Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АГЕНТСТВО ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 9 июня 2016 г. N 26

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ

И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Агентства по труду и занятости населения  Сахалинской области  от 03.10.2017 [N 24](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E332BF73B8DB3324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420FxDpCF), от 17.07.2018 [N 21](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420FxDpCF)) |

В соответствии со [ст. 7.1-1](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278398DFE935B979E68E6C7FE6C30B3DAC8ED822FBA3xFp2F) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [ст. 13](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278290D7EA33B379E68E6C7FE6C30B3DAC8ED822F9A0F06D70x9p1F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным государственным [стандартом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF727819EDAE831BD79E68E6C7FE6C30B3DAC8ED822F9A0F06C72x9p4F) государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденным приказом Минтруда России от 17.04.2014 N 262н, [постановлением](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E332B277B3D63324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904109xDpEF) Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг", [пунктами 3.1.9](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E332B97AB6D13324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904209xDp0F) и [3.3.27](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E332B97AB6D13324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904308xDpBF) Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 N 553, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P41) предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (прилагается).

2. Признать утратившим силу [приказ](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E330BA73B0D13324BB940237FBxCp9F) агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 04.12.2014 N 36 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности".

3. Опубликовать настоящий приказ в газете "Губернские ведомости" и разместить на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

руководителя агентства

по труду и занятости населения

Сахалинской области

Т.Г.Бабич

Утвержден

приказом

агентства по труду

и занятости населения

Сахалинской области

от 09.06.2016 N 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ

И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Агентства по труду и занятости населения  Сахалинской области  от 03.10.2017 [N 24](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E332BF73B8DB3324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420FxDpCF), от 17.07.2018 [N 21](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420FxDpCF)) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - административный регламент), направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

1.2. Описание заявителей,

а также физических и юридических лиц,

имеющих право в соответствии с законодательством

Российской Федерации либо в силу наделения

их заявителями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

при взаимодействии с соответствующими органами

исполнительной власти и иными организациями

при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях областных казенных учреждений центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и (или) региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - Региональный портал), а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Место нахождения агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее - агентство): 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э.Дзержинского, 23.

[Места](#P755) нахождения областных казенных учреждений центров занятости населения (далее - центры занятости) приведены в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. График работы агентства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

График работы центров занятости по предоставлению государственной услуги: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 12.00 до 20.00, четверг с 11.00 до 19.00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников центра занятости устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости с учетом непрерывности оказания государственной услуги.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.4. Способы получения информации о местах нахождения центров занятости и графике их работы:

- на официальном сайте агентства;

абзац исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420FxDp1F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21;

- непосредственно в агентстве и центрах занятости;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств электронной связи;

- при письменном обращении;

- на Региональном портале;

- на Едином портале;

- в МФЦ.

1.3.5. Справочные телефоны агентства:

- приемная агентства: 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 505338.

Справочные [телефоны](#P755) центров занятости указаны в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.6. Адреса источников получения информации:

Адрес официального сайта агентства: http://tzn.sakhalin.gov.ru.

Адрес электронной почты агентства в сети "Интернет": atzn@sakhalin.gov.ru.

[Адреса](#P755) электронной почты центров занятости указаны в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420FxDp0F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

Адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru.

Адрес Регионального портала: https://uslugi.admsakhalin.ru.

1.3.7. Адрес МФЦ: г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48, телефон 8-800-100-00-57, электронная почта: mfc@admsakhalin.ru.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420ExDp8F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

Абзац исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420ExDpBF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ:

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- непосредственно в МФЦ;

- непосредственно в агентстве и центрах занятости;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении.

1.3.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям непосредственно в помещениях центра занятости при личном приеме, посредством размещения на информационном стенде, а также:

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

абзац исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420ExDpAF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21;

- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет";

- посредством раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.);

- посредством размещения сведений на Региональном портале;

- посредством размещения сведений на Едином портале;

- посредством размещения сведений в МФЦ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям непосредственно в помещениях центра занятости при личном приеме, а также:

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- через Единый портал и (или) Региональный портал.

1.3.9. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.10. Устное информирование осуществляется работниками центра занятости при обращении заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги лично или по телефону.

Работники центра занятости, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для информирования заявителя.

При ответах на телефонные звонки работники центра занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании центра занятости, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работники центра занятости дают ответы самостоятельно. Если работник центра занятости, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он направляет заявителя к другому работнику центра занятости по компетенции или сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагает заявителю обратиться письменно или другую удобную заявителю форму для получения ответа.

1.3.11. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона работника центра занятости, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении заявителя, в случае отсутствия технической возможности - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного информирования не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения о таком информировании.

1.3.12. Порядок размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.12.1. Информационный стенд центра занятости содержит следующую информацию:

- место нахождения и график работы центра занятости, номера телефонов, адрес электронной почты центра занятости, а также способы получения указанной информации;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420ExDpCF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства, а также способы получения указанной информации;

- перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420ExDpFF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

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

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости и (или) его работника(ов);

- адреса Единого портала, Регионального портала;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.12.2. Официальный сайт агентства содержит следующую информацию:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420ExDp1F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты центра занятости;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420DxDp9F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства;

- перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420DxDp8F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

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

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости и (или) его работника(ов);

- текст настоящего административного регламента;

- адреса Единого портала, Регионального портала;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

1.3.12.3. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) раскладываются в помещениях центра занятости, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги.

Работники центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, информируют граждан о порядке заполнения заявления.

1.3.12.4. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

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

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

- бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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

(пп. 1.3.12.4 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420DxDpBF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.

2.2. Наименование органа, непосредственно

предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется агентством через центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований Сахалинской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, центры занятости осуществляют взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

(п. 2.2.2 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420CxDpCF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

[2.2.3](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420CxDpDF). Агентство, центры занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину [заключения](#P931) о предоставлении государственной услуги (Приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования не должно превышать 60 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга, а также без учета времени, затраченного на запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия, не должно превышать 60 минут.

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420CxDp1F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.

Максимальный срок выдачи результатов предоставления государственной услуги составляет не более 4 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги, предусматривающие перечень

нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих

предоставление государственной услуги, с указанием

их реквизитов и источников официального опубликования

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420BxDp8F) Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278290D9EB3EED2EE4DF3971xEp3F) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278398DFE935B979E68E6C7FE6C30B3DAC8ED822FBA3xFp2F) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565) (далее - Закон о занятости);

- Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278398DAEF32B879E68E6C7FE6C3x0pBF) Российской Федерации (Российская газета, 2001, 31 декабря);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278290D8E730B279E68E6C7FE6C3x0pBF) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, 29 июля);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF727829ADEE635BD79E68E6C7FE6C3x0pBF) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Российская газета, 2011, 8 апреля) (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи");

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278290D7EA33B379E68E6C7FE6C30B3DAC8ED822F9A0F06C79x9p4F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278290DDEB32B379E68E6C7FE6C3x0pBF) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 2006, 5 мая);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278398DDE837BC79E68E6C7FE6C3x0pBF) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Российская газета, 1995, 2 декабря);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278290DFE836B979E68E6C7FE6C3x0pBF) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278290DFE836B879E68E6C7FE6C3x0pBF) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Российская газета, 2012, 31 августа);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF727849DD9EA35B024EC863573E4xCp4F) Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (Российская газета, 2002, 6 ноября);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278399DEEB35B024EC863573E4xCp4F) Министерства труда и социального развития Российской Федерации и министерства образования Российской Федерации от 13.01.2000 N 3/1 "Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000, 13 марта);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278291DCED31BB79E68E6C7FE6C3x0pBF) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся 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);

- Федеральным государственным [стандартом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF727819EDAE831BD79E68E6C7FE6C30B3DAC8ED822F9A0F06C72x9p4F) государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденным Министерством труда и социального развития Российской Федерации от 17.04.2014 N 262н (Российская газета, 2014, 2 июля);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278190D8EF30B279E68E6C7FE6C3x0pBF) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2015, 18 сентября);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278191DEEA30BD79E68E6C7FE6C3x0pBF) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.12.2015);

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420BxDpAF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E332B277B3D03324BB940237FBxCp9F) Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области" (Губернские ведомости, 2013, 12 октября).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги безработный гражданин самостоятельно предоставляет [заявление](#P848) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту или выражает письменное согласие с [предложением](#P885) о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), с предъявлением следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий личность, - для иностранных граждан, лиц без гражданства;

абзац исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420BxDpFF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида центр занятости осуществляет запрос указанных сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278290D7EA33B379E68E6C7FE6C3x0pBF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [приказом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278191DEEA30BD79E68E6C7FE6C3x0pBF) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы".

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420BxDpEF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество безработного гражданина (последнее - при наличии);

- дата обращения.

[Заявление](#P848) заполняется безработным гражданином разборчиво, на русском языке по форме в соответствии с Приложением N 2 к настоящему административному регламенту, заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF727829ADEE635BD79E68E6C7FE6C3x0pBF) "Об электронной подписи". При заполнении заявления не допускается сокращения слов и аббревиатур.

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

Государственная услуга может быть оказана гражданину, признанному в установленном порядке безработным, по предложению центра занятости.

В предложении содержится:

- наименование центра занятости;

- фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии);

- фамилия, имя, отчество работника центра занятости (последнее - при наличии);

- согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

- дата выдачи предложения.

Работник центра занятости знакомит безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Безработный гражданин письменно выражает согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

Безработным гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, их персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278290D8E730B279E68E6C7FE6C3x0pBF) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

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

2.6.2. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской 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](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278290D7EA33B379E68E6C7FE6C30B3DAC8ED822FCxAp3F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала центр занятости не вправе:

- отказывать в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

- требовать от заявителя при осуществлении записи на прием для предоставления государственной услуги 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;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

(п. 2.6.3 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420BxDp0F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления государственной услуги

или отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420AxDpCF) Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление гражданином Российской Федерации паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

- непредоставление иностранным гражданином, лицом без гражданства документов, удостоверяющих личность;

абзац исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420AxDpFF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21;

- непредоставление заявления или отказ от предложения о предоставлении государственной услуги, выданного центром занятости;

- отсутствие приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным.

2.8.2. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов

Российской Федерации

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420AxDpEF) Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания заявителями в очереди предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в центр занятости почтовой связью, факсимильной связью или в электронной форме, через МФЦ, осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в центр занятости.

2.11.2. При личном обращении заявителей срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, составляет не более 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, к залу ожидания,

местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги,

в том числе к обеспечению доступности

указанных объектов для инвалидов

2.12.1. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей.

2.12.3. Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.4. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.5. В случае невозможности оборудования помещения пандусами, расширенными проходами, инвалидам обеспечивается возможность вызова работника центра занятости и оказания государственной услуги в ином доступном для инвалида месте.

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

2.12.7. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

2.12.8. В целях комфортности оказания государственной услуги, места предоставления государственной услуги могут оборудоваться системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

2.12.9. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.12.10. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

2.12.11. Места получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в [пункте 1.3.12.1](#P134) настоящего административного регламента, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.12.12. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, образцами их заполнения, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.13. В местах предоставления государственной услуги по возможности предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места ожидания и места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.14. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации.

2.12.15. При предоставлении государственной услуги директора центров занятости обеспечивают создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью центра занятости;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости;

- содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего ее специальное обучение;

- при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных мест инвалидов на территории, примыкающей к центру занятости.

2.13. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- возможность получения бланков документов через сеть "Интернет";

- возможность выбора заявителем формы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- доля граждан, получивших государственную услугу, в общей численности граждан, признанных в установленном порядке безработными, должна быть не менее 12,0 процентов.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E332BF73B8DB3324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420FxDpCF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 03.10.2017 N 24)

2.13.2. При предоставлении государственной услуги директора центров занятости обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками центра занятости иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

2.13.3. Кроме условий доступности помещений для инвалидов, в которых оказывается государственная услуга, и государственной услуги директорами центров занятости обеспечивается:

- привлечение представителей общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по профессиональной ориентации, профессиональному обучению инвалида в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда;

- издание правовых актов о возложении на работников центров занятости обязанностей по оказанию помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги;

- инструктирование или обучение в пределах установленных полномочий специалистов центра занятости, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

- в случае невозможности полностью приспособить с учетом потребности инвалидов помещения, в которых предоставляется государственная услуга, без их реконструкции или капитального ремонта принятие согласованных с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

2.13.4. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля трудоустроенных граждан, признанных в установленном порядке безработными, прошедших профессиональное обучение по направлению органов службы занятости, в общей численности закончивших профессиональное обучение;

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, признанных в установленном порядке безработными, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

2.13.5. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала;

2) возможность записи на прием в центр занятости для предоставления государственной услуги посредством Регионального портала;

3) возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала;

4) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале;

5) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

6) возможность приема и регистрация центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости по предоставлению государственной услуги.

(п. 2.13.5 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090420AxDp0F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления государственных услуг

в многофункциональных центрах предоставления

государственных услуг

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

2.14.2. Для получения бланков заявления о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо обратиться в центр занятости либо МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на официальном сайте агентства, на сайте Единого портала или Регионального портала.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую Административную процедуру - профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - административная процедура).

3.1.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

- определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

- в случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

- приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

- направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

- приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина;

- определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

- подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью);

- организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности);

- информирование безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

- оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (далее - заключение о предоставлении государственной услуги);

- выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

- оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;

- оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с [пунктом 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278398DFE935B979E68E6C7FE6C30B3DAC8ED822FBA8xFp3F) Закона о занятости;

- внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

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

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

3.1.4. Государственная услуга оказывается в индивидуальной форме согласно утвержденному графику.

3.1.5. [Блок-схема](#P972) предоставления государственной услуги приведена в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.6. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

3.2. Содержание административной процедуры -

профессиональное обучение

и дополнительное профессиональное образование

безработных граждан, включая обучение в другой местности

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение безработного гражданина с заявлением или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости.

Для граждан, относящихся к категории инвалидов, основанием для начала административной процедуры является наличие личного обращения гражданина с заявлением или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости, и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, содержащей рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904208xDp9F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. Административное действие - информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 4 мин.

3.2.2.2. Административное действие - определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации безработного гражданина, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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 безработных граждан;

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

3.2.2.3. Административное действие - в случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 3 мин.

3.2.2.4. Административное действие - приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия - в течение времени, необходимого для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.2.2.5. Административное действие - направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 3 мин.

3.2.2.6. Административное действие - приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия - в течение времени, необходимого для прохождения медицинского освидетельствования.

3.2.2.7. Административное действие - определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

3.2.2.8. Административное действие - подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 5 мин.

3.2.2.9. Административное действие - организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности).

Максимальный срок выполнения действия - в течение времени, необходимого для заключения договора в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.2.2.10. Административное действие - информирование безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

3.2.2.11. Административное действие - оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (далее - заключение о предоставлении государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

3.2.2.12. Административное действие - выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 4 мин.

3.2.2.13. Административное действие - оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 5 мин.

3.2.2.14. Административное действие - оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с [пунктом 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278398DFE935B979E68E6C7FE6C30B3DAC8ED822FBA8xFp3F) Закона о занятости.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 6 мин.

3.2.2.15. Административное действие - внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 2 мин.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является предъявление безработным гражданином следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

абзац исключен. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904208xDpBF) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 N 21.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги лично.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

3.2.6.1. Работник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.2.6.2. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним гражданина под роспись.

3.2.6.3. Работник центра занятости выдает гражданину лично под роспись один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

в целях получения документов и информации, находящихся

в распоряжении органов, предоставляющих государственные

и муниципальные услуги, иных государственных

и муниципальных органов и подведомственных им учреждений

(введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904208xDpDF) Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

При поступлении от гражданина, относящегося к категории инвалидов, заявления о предоставлении государственной услуги или его согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости, в случае непредставления указанным гражданином индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда, самостоятельно, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уведомляет работника центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия, о необходимости формирования и направления межведомственного запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

В связи с необходимостью направления межведомственного запроса работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с гражданином, относящимся к категории инвалидов, дату следующего посещения центра занятости для получения государственной услуги с учетом времени, необходимого для осуществления межведомственного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия.

Работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия:

- формирует межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида и (или) об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда;

- направляет межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278290D7EA33B379E68E6C7FE6C30B3DAC8ED822F0xAp6F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [приказом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278191DEEA30BD79E68E6C7FE6C3x0pBF) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы".

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем предоставления гражданином заявления на оказание государственной услуги или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости.

[3.4](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904208xDpAF). Порядок осуществления в электронной форме

отдельных административных процедур,

в том числе с использованием Регионального портала,

в соответствии с нормативными актами Российской Федерации,

нормативными актами Сахалинской области

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904207xDpFF) Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

3.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме центром занятости обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- возможность получения и копирования заявителями электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

- возможность для заявителей записи на прием в центр занятости для предоставления государственной услуги;

- возможность для заявителей подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

- прием и регистрация центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность для заявителей осуществления оценки качества предоставления услуги;

- возможность для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости;

- проверка электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3.4.2. Получение гражданами результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.4.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о государственной услуге, формы документов и образцы их заполнения размещаются на официальном сайте агентства, на Едином портале и на Региональном портале.

3.4.4. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного для приема заявителей графика.

Центр занятости не вправе требовать от заявителя 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.

3.4.5. Подача заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме возможна путем формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Доступ к подаче заявления в электронной форме посредством Регионального портала осуществляется после регистрации заявителя на Региональном портале.

Заявления о предоставлении государственной услуги заверяются простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF727829ADEE635BD79E68E6C7FE6C3x0pBF) "Об электронной подписи".

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связи.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги, сведений о потребности в работниках;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 и Региональном, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя посредством Регионального портала к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляются в центр занятости посредством Регионального портала.

3.4.6. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств электронной связи осуществляется путем направления центром занятости в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении услуги, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, либо через "Личный кабинет" - в случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала по выбору заявителя:

а) уведомления о записи на прием в центр занятости;

б) уведомления о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомления об отказе в приеме заявления.

3.4.7. Центр занятости обеспечивает прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявлений, указанных в [подразделе 2.7](#P271) настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется работником центра занятости, ответственным за прием и регистрацию заявлений, поданных в электронной форме.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение центра занятости, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.4.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Регионального портала в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости по предоставлению государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с [разделом 5](#P601) настоящего Административного регламента.

3.4.10. При направлении заявителями документов, подписанных простой электронной подписью, простая электронная подпись проверяется с помощью программного обеспечения федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

[3.5](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904208xDpAF). Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

[3.5.1](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904208xDpAF). Заявитель может получить информацию о предоставлении государственной услуги непосредственно в помещении МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителям в помещении МФЦ посредством устного информирования, размещения на информационных стендах, обеспечения доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале, посредством раздаточных информационных материалов.

[3.5.2](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904208xDpAF). Заявитель может подать в центр занятости заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

Заявление подается в МФЦ в часы работы МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости), но не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

Прием, обработка и направление заявлений в центры занятости осуществляется МФЦ в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, настоящим административным регламентом, соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости), регламентом деятельности МФЦ.

[3.5.3](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904208xDpAF). Прием документов, поступивших из МФЦ, осуществляется центрами занятости в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости).

[3.5.4](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904208xDpAF). Регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется центрами занятости на общих основаниях в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

[3.5.5](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904208xDpAF). Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение безработным гражданином услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости и бесплатное медицинское освидетельствование при направлении органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

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

4.1.2.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента, [Порядка](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278299D8E832BE79E68E6C7FE6C30B3DAC8ED822F9A0F06C71x9p2F) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости, но не реже одного раза в квартал.

Периодичность осуществления текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.1.2.4. По результатам осуществления текущего контроля составляется акт с указанием выявленных нарушений и мер, принимаемых для устранения этих нарушений.

4.1.3. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.1.3.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет агентство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.1.3.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения агентством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.1.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается агентством.

4.1.3.4. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.2.2. Работники центров занятости населения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. Обязанности работников центров занятости, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации (устной по телефону или в письменной, или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) работников центров занятости, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090430CxDp8F) Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 17.07.2018 N 21)

5.1. Информация для заявителя о его праве

подать жалобу на решение и действие (бездействие)

центра занятости, МФЦ, организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственных

или муниципальных услуг, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, и настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;

ж) отказ центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

в) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и ее работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и ее работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в центр занятости, агентство, МФЦ, либо в орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области), в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.3.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) работников центров занятости подаются директору центра занятости.

Жалобы на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, подаются в агентство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителю этой организации.

5.3.3. В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости, агентство, МФЦ либо их руководителям, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.3.2](#P648) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы и учреждения направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.4. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от приема и рассмотрения жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта агентства, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта агентства, МФЦ или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала или Регионального портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4.3](#P662) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В центрах занятости и в агентстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, перенаправление жалоб по компетенции в уполномоченный на их рассмотрение орган, рассмотрение жалоб и направление ответов по результатам рассмотрения жалоб.

5.4.7. Центр занятости обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом центра занятости, агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости, агентства, МФЦ, учредителя МФЦ, организации осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности либо в суд.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. [Положение](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E332B277B3D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D70904209xDp8F) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному

образованию безработных граждан,

включая обучение в другой местности

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ,

НОМЕРАХ ФАКСОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3AC5738A51AB2B809380E33DBB7BB5D03324BB940237FBC9977BBBE4FD6D7090400CxDp8F) Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области  от 17.07.2018 N 21) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование центра занятости | Адрес места нахождения | Номера справочных телефонов, факсов | Адрес электронной почты |
| Областное казенное учреждение "Южно-Сахалинский центр занятости населения" | 693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а | (4242) 43-44-43; 43-33-28 | czn.ys@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Александровск-Сахалинский центр занятости населения" | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, д. 25, кв. 41 | (42434) 4-52-58; 4-52-58 | czn.as@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Анивский центр занятости населения" | 694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а | (42441) 4-13-53; 4-13-53 | czn.aniva@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Долинский центр занятости населения" | 694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21 | (42442) 2-84-93; 2-84-90 | czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Корсаковский центр занятости населения" | 694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53 | (42435) 4-00-86; 4-00-86 | czn.korsakov@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Курильский центр занятости населения" | 694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36 | (42454) 4-29-34; 42-839; 42-722 | czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Макаровский центр занятости населения" | 694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6 | (42443) 5-27-95; 5-27-95 | czn.makarov@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Невельский центр занятости населения" | 694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15 | (42436) 6-24-38; 6-61-25 | czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Ногликский центр занятости населения" | 694450, шт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71 | (42444) 9-77-73 9-77-73 | czn.nogliki@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Охинский центр занятости населения" | 694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2 | (42437) 3-22-08; 3-22-08 | czn.okha@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Поронайский центр занятости населения" | 694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44 | (42431) 4-32-35; 4-32-35 | czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Северо-Курильский центр занятости населения" | 694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19 | (42453) 2-11-47; 2-14-53 | czn.sk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Смирныховский центр занятости населения" | 694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39 | (42452) 4-24-95; 4-23-10 | czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Томаринский центр занятости населения" | 694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а | (42446) 2-70-85; 2-70-85 | czn.tomari@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Тымовский центр занятости населения" | 694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а | (42447) 4-21-06; 4-21-06 | czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Углегорский центр занятости населения" | 694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1 | (42432) 4-47-58; 4-47-58 | czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Холмский центр занятости населения" | 694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37 | (42433) 5-21-81; 5-20-00 | czn.kholmsk@sakhalin.gov.ru |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному

образованию безработных граждан,

включая обучение в другой местности

Заявление

о предоставлении государственной услуги

по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному образованию

безработных граждан, включая обучение в другой местности

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан,

включая обучение в другой местности.

О себе сообщаю следующие сведения:

- адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации,

осуществляющей образовательную деятельность, персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись гражданина

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному

образованию безработных граждан,

включая обучение в другой местности

Образец

На бланке центра занятости

Предложение

о предоставлении государственной услуги

по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному образованию

безработных граждан, включая обучение в другой местности

Центр занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

получить государственную услугу по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному образованию.

Работник центра занятости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации,

осуществляющей образовательную деятельность, персональных данных.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину (по желанию гражданина)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному

образованию безработных граждан,

включая обучение в другой местности

Образец

На бланке центра занятости

Заключение

о предоставлении безработному гражданину

государственной услуги по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному образованию

безработных граждан, включая обучение в другой местности

Центром занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному образованию, включая обучение в другой

местности.

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник центра занятости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

(при наличии) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а),

заключение получил(а) на руки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись фамилия, имя, отчество

(при наличии) гражданина

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному

образованию безработных граждан,

включая обучение в другой местности

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ

И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий предоставление │

│ государственной услуги, проводит информирование гражданина о порядке │

│ предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты │

│ стипендии в период прохождения профессионального обучения │

│ или получения дополнительного профессионального образования │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий предоставление │

│ государственной услуги, определяет по согласованию с безработным │

│ гражданином профессию (специальность), по которой будет осуществляться │

│ прохождение профессионального обучения или получение │

│ дополнительного профессионального образования │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий предоставление │

│ государственной услуги, в случае затруднения безработного гражданина │

│ в выборе профессии (специальности), выдает ему предложения │

│ о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий предоставление │

│государственной услуги, приостанавливает оказание государственной услуги │

│ на время предоставления государственной услуги по профессиональной │

│ ориентации при согласии безработного гражданина с предложением │

│ о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий предоставление │

│государственной услуги, направляет безработного гражданина на медицинское│

│ освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии │

│(специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования│

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий предоставление │

│ государственной услуги, приостанавливает оказание │

│ государственной услуги до получения результатов медицинского │

│ освидетельствования безработного гражданина │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий предоставление │

│ государственной услуги, определяет по согласованию с безработным │

│ гражданином другую профессию (специальность), по которой │

│ будет осуществляться прохождение профессионального обучения │

│ или получение дополнительного профессионального образования │

│ безработного гражданина в случае представления медицинского заключения │

│ о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности │

│ по выбранной ранее профессии (специальности) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий предоставление │

│ государственной услуги, подбирает организацию, осуществляющую │

│ образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных │

│ организаций, осуществляющих образовательную деятельность, │

│ в соответствии с выбранной безработным гражданином │

│ профессией (специальностью) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий предоставление │

│ государственной услуги, заключает договор о профессиональном обучении │

│ или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан │

│ при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих │

│ образовательную деятельность, сведений об образовательных программах │

│ по необходимой гражданину профессии (специальности) │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий предоставление │

│ государственной услуги, информирует безработного гражданина │

│ о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, │

│ об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, │

│ о месторасположении организации, осуществляющей образовательную │

│ деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению │

│ государственной услуги, оформляет заключение о предоставлении │

│ государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении │

│ профессионального обучения или получении дополнительного │

│ профессионального образования по выбранной образовательной программе │

│ с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, │

│ либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов │

│ службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий предоставление │

│ государственной услуги, выдает заключение о предоставлении │

│ государственной услуги безработному гражданину, приобщает │

│ к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр │

│ заключения о предоставлении государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий предоставление │

│ государственной услуги, оформляет и выдает безработному гражданину │

│ направление в образовательную организацию, осуществляющую │

│ образовательную деятельность, для прохождения профессионального │

│ обучения или получения дополнительного профессионального образования │

│ в случае наличия в заключении о предоставлении │

│ государственной услуги соответствующих рекомендаций │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий предоставление │

│ государственной услуги, оказывает безработному гражданину │

│ при направлении его для прохождения профессионального обучения │

│ или получения дополнительного профессионального образования │

│ в другую местность финансовую поддержку в соответствии │

│ с [пунктом 2 статьи 23](consultantplus://offline/ref=E4D1BB6D27FD4FD92F3ADB7E9C3DF7278398DFE935B979E68E6C7FE6C30B3DAC8ED822FBA8xFp3F) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года│

│ N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Работник центра занятости, осуществляющий предоставление │

│ государственной услуги, вносит результаты выполнения │

│ административных процедур (действий) в регистр получателей │

│ государственных услуг в сфере занятости населения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘