



**АГЕНТСТВО  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

№ 35

«18» декабря 2014 г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую

3.17-37 (п)(3.0)

Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (<http://tzn.sakhalin.gov.ru/>).

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

Руководитель агентства по  
труду и занятости населения  
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

## УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 18.12.2014 № 35

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ ДОБРОВОЛЬНОМУ ПЕРЕСЕЛЕНИЮ В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ, И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ**

#### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей на территории Сахалинской области (далее - административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, выбравших место постоянного проживания Сахалинскую область (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 участникам государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей (далее - соотечественники, заявители), выбравшим для постоянного места жительства Сахалинскую область,

находящимся и не находящимся в трудовых отношениях, и обратившимся в центры занятости населения области за предоставлением государственной услуги по месту жительства или пребывания.

### 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 нахождения областных казенных учреждений центров занятости населения (далее - центры занятости) приведены в Приложении № 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;
- на официальном сайте центра занятости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) (далее - официальный сайт центра занятости);
- 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 центров занятости указаны в Приложении № 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](mailto:atzn@sakhalin.gov.ru).

Адреса официальных сайтов и адреса электронной почты центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес Единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

1.3.7. Адрес МФЦ: г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48, тел. 8(4242) 67-22-00, факс 67-22-05, электронная почта: [mfc@admsakhalin.ru](mailto:mfc@admsakhalin.ru).

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 19.00, среда с 9.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 14.00, воскресенье - выходной.

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;
- посредством размещения на официальном сайте центра занятости (при наличии);
- 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 официального сайта (при наличии) и электронной почты центра занятости, а также способы получения указанной информации;
- 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 отказа в предоставлении государственной услуги;
- 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. Официальные сайты агентства, центров занятости (при наличии) содержат следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты центра занятости;
- 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 отказа в предоставлении государственной услуги;
- 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. Региональный портал содержит следующую информацию:

- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта (при наличии) и электронной почты центра занятости, а также о способах получения указанной информации;
- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта и электронной почты агентства, а также о способах получения указанной информации;
- о перечне заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;
- об адресах 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;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости и (или) его должностных лиц.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется агентством через центры занятости, расположенные на территории муниципальных образований Сахалинской области, по месту жительства или пребывания соотечественника.

2.2.2. 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 соотечественнику заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. 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.

2.4.2. 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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565) (далее – Закон о занятости);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2001, 31 декабря);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 08 апреля) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, 02 декабря);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст.



377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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 Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Российская газета, 2002, 06 ноября);

- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и министерства образования Российской Федерации от 13.01.2000 № 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 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся 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);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 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);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 05.04.2013 № 166 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы» (Губернские ведомости, 2013, 27 апреля) (далее – государственная программа);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 25.08.2016 № 424 «Об установлении дополнительных гарантий и мер, направленных на обустройство и обеспечение жизнедеятельности участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, в Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2016, 07 сентября);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 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);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Губернские ведомости, 2011, 25 июня).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

## межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги соотечественник самостоятельно предоставляет в центр занятости по месту жительства или пребывания заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, с предъявлением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность; вид на жительство (в отношении лица без гражданства); иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- свидетельство участника государственной программы установленного Правительством Российской Федерации образца;

- документ об образовании.

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование соотечественников, выбравших для постоянного места жительства Сахалинскую область, осуществляется по направлению органов службы занятости при условии личного обращения гражданина указанной категории в центр занятости населения по месту жительства или пребывания.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество соотечественника (последнее - при наличии);
- дата обращения;
- адрес места фактического проживания;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (при наличии).

Заявление заполняется соотечественником разборчиво, на русском языке по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту. Заявление заверяется личной подписью.

При обращении соотечественника в МФЦ обеспечивается передача заявления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством.

Государственная услуга может быть оказана соотечественникам, зарегистрированным в органах службы занятости населения в целях поиска подходящей работы, по предложению центра занятости (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В предложении содержится:

- наименование центра занятости;
- фамилия, имя, отчество соотечественника (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 соотечественника с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Соотечественник письменно выражает согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

Соотечественнику обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, его персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

### 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 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 отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление соотечественником документа, удостоверяющего личность;
- непредоставление соотечественником свидетельства участника государственной программы установленного Правительством Российской Федерации образца;
- непредоставление заявления или отказ от предложения о предоставлении государственной услуги, выданного центром занятости.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

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, 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 для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите 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 подпункте 1.3.12.1 пункта 1.3.12 подраздела 1.3 раздела 1 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 её специальное обучение;

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

- при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных средств 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.

#### 2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги соотечественников, в числе получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

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

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.

## Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую Административную процедуру – организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, выбравших для постоянного места жительства Сахалинскую область (далее - административная процедура).

3.1.2. Административная процедура включает в себя следующие административные

действия:

- прием от соотечественника заявления о предоставлении государственной услуги;
- информирование соотечественника о порядке предоставления государственной услуги;
- определение по согласованию с соотечественником профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- в случае затруднения соотечественником в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;
- направление соотечественника на медицинское освидетельствование при выборе им профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;
- определение по согласованию с соотечественником иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);
- подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной соотечественником профессией (специальностью);
- организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании соотечественника при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по направлению центра занятости, сведений об образовательных программах по необходимой соотечественнику профессии (специальности);
- информирование соотечественника 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 (далее - заключение о предоставлении государственной услуги);
- выдача заключения о предоставлении государственной услуги соотечественнику, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;
- внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Содержание административной процедуры - организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления соотечественника в центр занятости по месту жительства или пребывания, или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. Административное действие – прием от соотечественника заявления о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости осуществляет анализ сведений о соотечественнике, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и проверку заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями подпункта 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 4 мин.

3.2.2.2. Административное действие - информирование соотечественника о порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 4 мин.

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

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

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

заявленных соотечественником целях профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

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.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 3 мин.

3.2.2.5. Административное действие - направление соотечественника на медицинское освидетельствование при выборе им профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 3 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 5 мин.

3.2.2.8. Административное действие - организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании соотечественника при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по направлению центра занятости, сведений об образовательных программах по необходимой соотечественнику 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.

3.2.2.9. Административное действие - информирование соотечественника 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.

3.2.2.10. 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.

Работник центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах для ознакомления с ним соотечественника под роспись.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

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

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 4 мин.

3.2.2.12. 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 отсутствие либо наличие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация результата в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.3. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы – Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

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

- представление в установленном порядке информации соотечественникам и

обеспечение доступа соотечественников к сведениям о государственной услуге;

- получение бланков заявления о предоставлении государственной услуги;
- возможность согласования с соотечественником даты и времени обращения в центр занятости.

3.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о государственной услуге, формы документов и образцы их заполнения размещаются на официальном сайте агентства, официальных сайтах центров занятости (при наличии) и на Региональном портале.

3.3.3. Подача заявления об оказании государственной услуги в электронной форме возможна посредством Единого портала и (или) Регионального портала (при наличии технических возможностей).

Заявления об оказании государственной услуги, поданные в электронной форме, заверяются простой электронной подписью соотечественника в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Доступ к заполнению и подаче заявления в электронной форме посредством Единого и (или) Регионального портала осуществляется после идентификации заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления согласовывает с соотечественником дату и время обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи.

3.3.4. Согласование с соотечественником даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств электронной связи осуществляется путем направления информации на адрес электронной почты соотечественника, указанный в заявлении, либо через «Личный кабинет» - в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.3.5. Получение соотечественником результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

### 3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

3.4.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);  
 регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;  
 вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) передача документов из МФЦ в центры занятости:

Передача документов из МФЦ в центры занятости осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

3.4.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и агентством.

#### 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 участниками государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов его семьи услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости (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 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 № 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 органа исполнительной власти Сахалинской области 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 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. Формы контроля 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, 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 V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административной процедуры, административных действий, изложенных в разделе 3 настоящего административного регламента, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

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

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим административным регламентом;

5.4.7. отказ работника центра занятости, директора центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование центра занятости, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работника центра занятости, директора центра занятости или лица, его замещающего;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости, директора центра занятости или лица, его замещающего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.7. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников центров занятости подается директору центра занятости.

Жалобы на решения, действия (бездействие), директора центра занятости, лица его

замещающего, или центра занятости, подаются в агентство.

5.8. Если жалоба подана заявителем в орган службы занятости, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7. раздела 5 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана по почте, через МФЦ, в электронном виде (через официальные сайты агентства или центра занятости (при наличии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый и региональный порталы), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется агентством в течение времени работы агентства.

5.12. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центрами занятости в месте предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается агентством.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Жалоба, поступившая в центр занятости или агентство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.16. Жалоба, поступившая в центр занятости, подлежит рассмотрению директором центра занятости или лицом, его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.17. Жалоба, поступившая в агентство, подлежит рассмотрению руководителем агентства, или лицом, его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.18. 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, направление ответа по результатам рассмотрения жалобы.

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

5.19.1. об удовлетворении жалобы, 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, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.19.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. При удовлетворении жалобы директор центра занятости, руководитель агентства принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

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

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Директор центра занятости, руководитель агентства отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.26. Директор центра занятости, руководитель агентства за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.27. Положение 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 утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, утвержденному приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области

от 18.12.2014 № 35

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ, НОМЕРАХ  
ФАКСОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ  
ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов	Номера факсов	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	694008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43	(4242) 43-33-28	czn-ys.admsakhalin.ru	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровск-Сахалинский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, 25-41	(42434) 4-52-58	(42434) 4-52-58		czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а	(42441) 5-13-53	(42441) 5-13-53		czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(42442) 2-84-93	(42442) 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	(42435) 4-00-86	czn-kors.admsakhalin.ru	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(42454) 4-29-34	(42454) 42-839		czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(42443) 5-27-95	(42443) 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	(42436) 6-18-54		czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru



Областное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	казенное	694450, п. Ноглики, ул. Советская, 2, кв. 71	(42444) 9-77-73	(42444) 9-77-73		czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное учреждение «Охинский центр занятости населения»	казенное	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(42437) 2-22-08	(42437) 2-22-08		czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	казенное	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(42431) 4-32-35	(42431) 4-32-35	czn-poron.admsakhalin.ru	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	казенное	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(42453) 2-11-47	(42453) 2-11-47		czn.sk@sakhalin.gov.ru
Областное учреждение «Смирныховский центр занятости населения»	казенное	694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39	(42452) 2-24-95	(42452) 4-24-95		czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	казенное	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(42446) 2-64-48	(42446) 2-64-48		czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	казенное	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а	(42447) 4-21-06	(42447) 4-21-06		czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	казенное	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(42432) 4-47-58	(42432) 4-47-58		czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное учреждение «Холмский центр занятости населения»	казенное	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(42433) 5-21-81	(42433) 5-00-34		czn.kholmisk@sakhalin.gov.ru
Областное учреждение «Южно-Курильский центр занятости населения»	казенное	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(42455) 2-22-00	(42455) 2-13-94		czn.yk@sakhalin.gov.ru

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, утвержденному приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области

от 18.12.2014 № 35

## Заявление

о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

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 № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, утвержденному приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.12.2014 № 35

Образец

На бланке центра  
занятости

## Предложение

о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей

Центр занятости \_\_\_\_\_

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина  
получить государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

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 № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, утвержденному приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области

от 18.12.2014 № 35

Образец

На бланке центра  
занятости

## Заключение

о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей

Центром занятости \_\_\_\_\_

Гражданину \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

предоставлена государственная услуга по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, 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

к административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, утвержденному приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области

от 18.12.2014 № 35

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЧАСТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ПО ОКАЗАНИЮ  
СОДЕЙСТВИЯ ДОБРОВОЛЬНОМУ ПЕРЕСЕЛЕНИЮ В РОССИЙСКУЮ  
ФЕДЕРАЦИЮ СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ, И  
ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ**



