



АГЕНТСТВО  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 112

“14” июля 2018 г.

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в  
Административный регламент  
предоставления государственной  
услуги по организации  
профессионального обучения и  
дополнительного профессионального  
образования женщин в период отпуска  
по уходу за ребенком до достижения им  
возраста трех лет, утвержденный  
приказом агентства по труду и  
занятости населения Сахалинской  
области от 21.11.2017 № 32

В соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 14.05.2018 № 210 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Правительства Сахалинской области», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, утвержденный приказом агентством по труду и занятости населения Сахалинской области от 21.11.2017 № 32 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. в подразделе 1.3:

1.1.1.1. абзац третий в пункте 1.3.4 исключить;

1.1.1.2. в абзаце четвертом пункта 1.3.6 слова «официальных сайтов и адреса» исключить;

1.1.1.3. в пункте 1.3.7:

1.1.1.3.1. в абзаце первом слова «тел. 8(4242) 67-22-00, факс 67-22-05» заменить словами «телефон 8-800-100-00-57»;

1.1.1.3.2. абзац второй исключить;

1.1.1.4. абзац четвертый пункта 1.3.8 исключить;

1.1.1.5. в подпункте 1.3.12.1:

1.1.1.5.1. в абзаце втором слова «официального сайта (при наличии) и» исключить;

1.1.1.5.2. абзац девятый после слов «основания» дополнить словами «для приостановления предоставления государственной услуги или»;

1.1.1.6. в подпункте 1.3.12.2:

1.1.1.6.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3.12.2. Официальный сайт агентства содержит следующую информацию:»;

1.1.1.6.2 в абзаце втором слова «официального сайта и» исключить;

1.1.1.6.3. абзац восьмой после слов «основания» дополнить словами «для приостановления предоставления государственной услуги или»;

1.1.2. подпункт 1.3.12.4 изложить в следующей редакции:

«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 тех-

нические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. в подразделе 2.2:

1.2.1.1. пункт 2.2.2 считать пунктом 2.2.3.

1.2.1.2. дополнить пунктом 2.2.2 следующего содержания:

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

1.2.2. в подразделе 2.4:

1.2.2.1. пункт 2.4.2 считать пунктом 2.4.3;

1.2.2.2. дополнить пунктом 2.4.2 следующего содержания:

«2.4.2. «Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, 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.»;

1.2.3. подраздел 2.5 после абзаца шестнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 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);»;

1.2.4. в подразделе 2.6:

1.2.4.1. абзац четвертый пункта 2.6.1 исключить;

1.2.4.2. пункт 2.6.1 после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявители, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Мини-

стерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.»;

1.2.4.3. дополнить пунктом 2.6.3 следующего содержания:

«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.».

1.2.5. в подразделе 2.8:

1.2.5.1. наименование после слов «для» дополнить словами «приостановления предоставления государственной услуги или»;

1.2.5.2. абзац четвертый исключить;

1.2.5.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.»;

1.2.6. подраздел 2.13 дополнить пунктом 2.13.5 следующего содержания:

«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 приема и регистрации центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении 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.».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. в подразделе 3.2:

1.3.1.1. пункт 3.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для заявителей, 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.»;

1.3.1.2. абзац третий пункта 3.2.4 исключить;

1.3.2. подразделы 3.3 и 3.4 считать подразделами 3.4 и 3.5 соответственно;

1.3.3. дополнить подразделом 3.3 следующего содержания:

«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

При поступлении от заявителя, 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 заявителем 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 заявителем, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 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 заявителем заявления на оказание государственной услуги или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости.»;

1.3.4. подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. 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

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 заявителями 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 Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявления о предоставлении государственной услуги заверяются простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «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 документов, указанных в подразделе 2.7 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 заявителем 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 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.».

1.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«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**

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 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 подаётся 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 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, 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 муни-

ципальных 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 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 № 560.».

1.5. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области

от 17.07.2018 № 202

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления  
государственной услуги по организации  
профессионального обучения и  
дополнительного профессионального  
образования женщин в период отпуска по  
уходу за ребенком до достижения им  
возраста трех дней

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ, НОМЕРАХ  
ФАКСОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

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.us@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Александровск-Сахалинский центр"	694420, г. Александровск-	(424 34) 4-52-58; 4-52-58	czn.as@sakhalin.gov.ru

занятости населения"	Сахалинский, ул. Дзержинского, д. 25, кв. 41		
Областное казенное учреждение "Анивский центр занятости населения"	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а	(424 41) 4-13-53; 4-13-53	czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Долинский центр занятости населения"	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(424 42) 2-84-93; 2-84-90	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Корсаковский центр занятости населения"	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(424 35) 4-00-86; 4-00-86	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Курильский центр занятости населения"	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(424 54) 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	(424 43) 5-27-95; 5-27-95	czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Невельский центр занятости населения"	694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15	(424 36) 6-24-38; 6-61-25	czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Ногликский центр занятости населения"	694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71	(424 44) 9-77-73; 9-77-73	czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Охинский центр занятости населения"	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(424 37) 3-22-08; 3-22-08	czn.okha@sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение "Поронайский центр занятости населения"	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(424 31) 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	(424 53) 2-11-47; 2-14-53	czn.sk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Смирныховский центр занятости населения"	694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39	(424 52) 4-24-95; 4-23-10	czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Томаринский центр занятости населения"	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(424 46) 2-70-85; 2-70-85	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Тымовский центр занятости населения"	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а	(424 47) 4-21-06; 4-21-06	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Углегорский центр занятости населения"	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(424 32) 4-47-58; 4-47-58	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Холмский центр занятости населения"	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(424 33) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Южно-Курильский центр занятости населения"	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(424 55) 2-22-00; 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru