



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

П Р И К А З

№ 31

"22" октября 2020г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста

В соответствии со 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 осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 14.03.2019 № 112 «О реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста», - ПРИКАЗЫВАЮ:

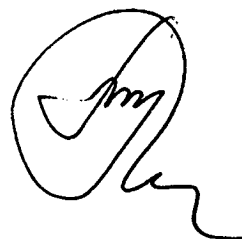
1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и 3.17-31 (п)(8.0)

дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ 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

УТВЕРЖДЕН
приказом агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 22.10.2020 № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального образования лиц
в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц
предпенсионного возраста**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста (далее - Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги лицам в возрасте 50-ти лет и старше, а также лицам предпенсионного возраста (далее - государственная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется в части:

1.1.2.1. организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве безработных, на основании государственных контрактов (договоров), заключенных областным казенным учреждением центром занятости населения (далее – центр занятости);

1.1.2.2. организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников организаций из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости;

1.1.2.3. компенсация расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного

возраста.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

1.2.1.1. лицам в возрасте 50-ти лет и старше, а также лицам предпенсионного возраста, обратившимся в органы службы занятости и не состоящим на регистрационном учете в качестве безработных;

1.2.1.2. работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели):

- юридическим лицам;
- индивидуальным предпринимателям;
- физическим лицам, имеющим право в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заключать трудовые договоры в качестве работодателей (частные нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию).

1.2.2. Полномочия представителя работодателя должны быть подтверждены документально. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени работодателя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. 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 центров занятости приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. 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 предоставления государственной услуги.

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

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения агентства и

графике его работы:

- на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт агентства);

- непосредственно в агентстве и центрах занятости;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Способы получения информации о местах нахождения центров занятости и графиках их работы:

- на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- непосредственно в агентстве и центрах занятости;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- на Региональном портале;

- на Едином портале.

1.3.4. Справочные телефоны агентства:

- приемная агентства: 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 50-53-38.

Справочные телефоны, номера факсов центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Адрес электронной почты агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: atzn@sakhalin.gov.ru.

Адреса электронной почты центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru.

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

1.3.6. 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 сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 Региональный портал.

1.3.7. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.8. 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 назначает другое удобное заявителю время для получения ответа.

1.3.9. 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.

1.3.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.10.1. Информационный стенд центра занятости содержит следующую информацию:

- место нахождения и график работы центра занятости, номера телефонов, адрес электронной почты центра занятости, а также способы получения указанной информации;
- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства, а также способы получения указанной информации;
- перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о графике работы центра занятости, размещаются при входе в помещения центров занятости.

1.3.10.2. Официальный сайт агентства содержит следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес 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 для приостановления предоставления государственной услуги или 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.

1.3.10.3. При размещении информации в средствах массовой информации центры занятости осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем осуществления закупок.

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации на основе изучения рейтингов средств массовой информации, результатов маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги.

1.3.10.4. 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, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях, массово посещаемых потенциальными заявителями (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.3.10.5. 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;
- результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

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

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

1.3.11. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон МФЦ: 8-800-100-00-57.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@admsakhalin.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc.admsakhalin.ru/>.

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.

1.3.12. Справочная информация размещена на официальном сайте агентства, на Региональном портале и Едином портале, в региональной

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр). Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется агентством через центры занятости по месту жительства лиц возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на территории Сахалинской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги центры занятости осуществляют взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы и органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.3. 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

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги в части организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве

**безработных, на основании государственных контрактов (договоров),
заключенных центром занятости**

2.3.1.1. Результатом предоставления государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве безработных, на основании государственных контрактов (договоров), заключенных центром занятости, является:

- выдача заявителю направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.3.2. Результат предоставления государственной услуги
в части организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального образования работников из числа
лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного
возраста на основании заявок, поданных в центры занятости**

2.3.2.1. Результатом предоставления государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости, является уведомление работодателя:

- о зачислении образовательной организацией работника на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование
- о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.3.3. Результат предоставления государственной услуги
в части компенсации расходов, связанных с направлением на
профессиональное обучение или дополнительное профессиональное
образование лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц
предпенсионного возраста**

2.3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста является:

- принятие решения о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и перечисление компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или

дополнительное профессиональное образование заявителю;

- принятие решения об отказе в выплате компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве безработных, на основании государственных контрактов (договоров), заключенных центром занятости:

2.4.1.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени, затраченного на заключение центром занятости в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) соответствующих государственных контрактов (договоров), связанных с организацией профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также на прохождение лицом в возрасте 50-ти лет и старше, а также лицом предпенсионного возраста, обратившимся в центр занятости, медицинского осмотра (освидетельствования), получения им государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации) не должно превышать 60 минут.

2.4.1.2. 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.

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

2.4.1.4. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель получает

государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинский осмотр (освидетельствование).

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости:

2.4.2.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени, затраченного на заключение центром занятости в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ соответствующих государственных контрактов (договоров), связанных с организацией профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, не должно превышать 60 минут.

2.4.2.2. Срок выдачи работодателю уведомления о зачислении образовательной организацией работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование составляет не более 2 минут.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части выплаты компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста:

2.4.3.1. Решение о предоставлении либо об отказе в выплате компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, принимается центром занятости в течение 60 рабочих дней со дня приема от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.3.2. Направление (вручение) заявителю уведомления о выплате либо отказе в выплате компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, осуществляется в течение 5 дней со дня принятия решения о выплате (отказе в выплате) компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

2.4.3.3. Перечисление денежных средств заявителю осуществляется в течение 10 рабочих дней после дня принятия центром занятости решения о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета,

1993, 25 декабря);

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2001, 31 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);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, 2 декабря);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 18, ст. 2147);

- 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, 6 ноября);

- 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 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);

- 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 обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Российская газета, 2011, 28 октября);

- 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);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2020 № 266 «Об утверждении типовых рекомендаций по реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на период до 2024 года, по составлению перечней наиболее востребованных профессий на региональных рынках труда для обучения лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста» (опубликован не был);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 05.04.2013 № 166 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2013, 27 апреля);

- 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 14.03.2019 № 112 «О реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста» (Губернские ведомости, 2019, 19 июня) (далее – Порядок).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте агентства, в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

Агентство обеспечивает актуальность перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте агентства, на Едином портале, на Региональном портале и в Региональном реестре.

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 в части организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве безработных, на основании государственных контрактов (договоров), заключенных центром занятости.

2.6.1.1. Заявитель предоставляет в центр занятости или МФЦ:

1) заявление о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование незанятого гражданина, относящегося к категории лиц в возрасте 50-ти лет и старше, лица предпенсионного возраста, обратившегося в органы службы занятости и не состоящего на регистрационном учете в качестве безработного (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) заявление о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование занятого гражданина, относящегося к категории лиц в возрасте 50-ти лет и старше, лица предпенсионного возраста, обратившегося в органы службы занятости (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий наличие места жительства на территории Сахалинской области (паспорт гражданина, решение суда об установлении места жительства на территории Сахалинской области);

4) документ об образовании и (или) о квалификации (при наличии);

5) документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний по выбранной профессии (программе обучения) - в случае, если выбранная профессия (программа обучения) требуют предварительного медицинского осмотра (освидетельствования).

2.6.1.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

- об отнесении к категории лиц предпенсионного возраста (для лиц предпенсионного возраста);

- об отсутствии трудовых отношений (для незанятых граждан);

2) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке учреждениями медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами).

2.6.2. Для получения государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников организаций из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости.

2.6.2.1. Работодатель предоставляет в центр занятости или МФЦ:

- 1) заявку на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копии сведений, предоставленных органами Пенсионного фонда Российской Федерации, об отнесении работника, предполагаемого к направлению на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, к категории лиц предпенсионного возраста, заверенные работодателем;
- 3) согласие работников, планируемых к направлению на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, на обработку персональных данных центром занятости (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);
- 4) подписанное уполномоченным представителем согласие работодателя сохранить трудовую занятость работников, указанных в заявке на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, в течение года после окончания профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;
- 5) согласие работников, планируемых к направлению на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, на прохождение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по профессии (программе обучения), указанным в заявке работодателя (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2.2. Работник для получения направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в организации, осуществляющей образовательную деятельность, обращается в центр занятости и предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о получении направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий наличие места жительства на территории Сахалинской области (паспорт гражданина, решение суда об установлении места жительства на территории Сахалинской области);
- 3) документ об образовании и (или) о квалификации (при наличии).

2.6.2.3. В случае, если работник признан инвалидом, он вправе представить по собственной инициативе индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.6.3. Для получения государственной услуги в части компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или

дополнительное профессиональное образование лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, заявитель предоставляет в центр занятости или МФЦ:

1) заявление о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации, к которому прилагает документы, подтверждающие фактические расходы;

2) подлинники документов, подтверждающие фактические расходы, связанные с организацией профессионального обучения или дополнительного профессионального образования:

а) оплата стоимости проезда к месту профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в другую местность и обратно:

- проездные билеты, в том числе документы (билеты), подтверждающие расходы по оплате стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), а также электропоездом «Аэроэкспресс» (экономического класса) к (от) железнодорожной станции, пристани, аэропорту(-а) и автовокзалу(-а); в случае приобретения электронного авиабилета: маршрут/квитанцию электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, посадочный талон, который подтверждает перелет гражданина по указанному в электронном авиабилете маршруту; в случае приобретения электронного железнодорожного билета: электронный проездной документ, электронный контрольный купон;

- квитанции по оплате услуг по бронированию, оформлению и продаже проездных документов, провоза багажа, стоимости постельных принадлежностей при следовании на железнодорожном и водном транспорте, страхового сбора и других обязательных платежей, установленных перевозчиком;

- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

- слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является заявитель (при оплате банковской картой);

- подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором заявителем открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты).

б) оплата найма жилого помещения на время прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования вне места фактического проживания - кассовый чек, документ, оформленный на бланке строгой отчетности, приходно-кассовый ордер,

нотариально заверенная расписка в получении средств арендодателем жилья;
 - слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является заявитель (при оплате банковской картой).

в) оплата медицинского осмотра (освидетельствования) при направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по профессии (программе обучения), требующей медицинского осмотра (освидетельствования);

- слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является заявитель (при оплате банковской картой).

г) оплата государственной пошлины, а также иных обязательных платежей и сборов, предусмотренных действующим законодательством, за сдачу квалификационного экзамена и (или) выдачу документа установленного образца при получении профессии (программы обучения), требующих прохождения квалификационного экзамена и (или) получения документа установленного образца на право осуществления соответствующей деятельности;

- слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является заявитель (при оплате банковской картой).

д) оплата комиссионного вознаграждения по банковским операциям, возникающим при оплате стоимости проезда к месту обучения в другую местность и обратно, найма жилого помещения.

е) оплата суточных:

- справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, о периоде профессионального обучения или дополнительного профессионального образования заявителя по очной форме в другой местности.

ж) справку, выданную работодателем, о неосуществлении им расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работника – для граждан, направленных на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по заявке работодателя.

При подаче документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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»;

2.6.4.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника центра занятости, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости, руководителя МФЦ, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявки в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников организаций из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости, являются:

- распределение бюджетных ассигнований, предусмотренных в текущем финансовом году агентству на мероприятия, указанные в пункте 1.3.2 пункта 1.3 Порядка, в полном объеме, либо недостаточный объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели, для принятия центром занятости соответствующих бюджетных обязательств;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- включение в заявку работников, ранее (в рамках реализации федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография») проходивших профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости в качестве лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, является не предоставление заявителем паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве безработных, на основании государственных контрактов (договоров), заключенных центром занятости, являются:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо представление недостоверных или искаженных сведений;

- заявитель не относится к категории лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста;

- отсутствие у заявителя места жительства на территории Сахалинской области;

- заявитель не зарегистрирован в центре занятости;

- наличие у заявителя медицинских противопоказаний для работы по выбранной профессии (программе обучения);

- несоответствие уровня образования заявителя выбранной профессии (программе обучения);

- несоответствие профессии (программы обучения), выбранной заявителем, критериям обучения, указанным в пунктах 2.4, 2.8 Порядка;

- распределение бюджетных ассигнований, предусмотренных в текущем финансовом году агентству на мероприятия, указанные в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего Административного регламента, в полном объеме, либо недостаточный объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели, для принятия центром занятости соответствующих бюджетных обязательств;

- заявитель ранее проходил профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в рамках реализации федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография».

2.8.1.1. Предоставление государственной услуги в части организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве безработных, на основании государственных контрактов (договоров), заключенных центром занятости, может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинский осмотр (освидетельствование).

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников организаций из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости, являются:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо представление недостоверных или искаженных сведений;

- отсутствие сведений о работнике в заявке, поданной работодателем в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- не заключение (расторжение) договора между центром занятости,

работодателем и работником о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работника;

- наличие медицинских противопоказаний у работника для работы по выбранной профессии (программе обучения);

- несоответствие уровня образования работника выбранной профессии (программе обучения);

- несоответствие профессии (программы обучения), выбранной лицом в возрасте 50-ти лет и старше, а также лицом предпенсионного возраста, ищущим работу, для обучения по направлению центра занятости, критериям профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, предусмотренным пунктом 3.15 Порядка;

- работник ранее проходил профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в рамках реализации федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» на территории Сахалинской области.

2.8.2.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников организаций из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости, отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, являются:

- непредставление паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

- непредставление в течение 10 рабочих дней после окончания профессионального обучения или дополнительного профессионального образования подлинников документов о квалификации, выданных после завершения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости (диплом, свидетельство, удостоверение и т.д.);

- непредставление в течение 30 рабочих дней со дня завершения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования оригиналов документов, подтверждающих расходы, предусмотренные пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- установление факта представления подложных или содержащих недостоверные сведения документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым настоящего пункта Административного регламента;

- досрочное прекращение заявителем профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по собственному желанию или досрочное отчисление его из образовательной организации, примененного к нему в качестве дисциплинарного взыскания;

- не направление центром занятости заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

2.8.3.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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 заявителями в очереди при подаче заявления при личном обращении в центр занятости или МФЦ о предоставлении государственной услуги в части организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве безработных, на основании государственных контрактов (договоров), заключенных центром занятости, не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления при личном обращении в центр занятости или МФЦ о предоставлении государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников организаций из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости, не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления при личном обращении в центр занятости или МФЦ о предоставлении государственной услуги в части компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, не должно превышать 15 минут.

2.10.4. Время ожидания заявителя в очереди для предоставления государственных услуг в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.10.5. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления 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 через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, 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 1.3.10.1 пункта 1.3.10 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 ее 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 информационно-

телекоммуникационную сеть «Интернет»;

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

- возможность предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- возможность получения государственной услуги в любом центре занятости по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.4. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

2) в части предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве безработных, на основании государственных контрактов (договоров), заключенных центром занятости:

- двукратное взаимодействие работника центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости), с заявителем:

а) при приеме заявления о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и определении профессии (программы обучения) - не более 15 минут;

б) при выдаче заявителю направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования - не более 2 минут.

3) в части предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников организаций из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости:

- однократное взаимодействие работодателя с работником центра занятости при подаче работодателем заявки на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, - не более 10 минут;

- двукратное взаимодействие работника центра занятости с работником:

а) при приеме заявления о получении направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование - не более 5 минут;

б) при выдаче работнику направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования – не более 10 минут.

4) в части предоставления государственной услуги по компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или

дополнительное профессиональное образование лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста:

- однократное взаимодействие заявителя с работником центра занятости при приеме от заявителя заявления и документов на выплату компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование - не более 4 минут.

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги 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.

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

2.14.3. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в любом центре занятости по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление государственной услуги в части организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве безработных, на основании государственных контрактов (договоров), заключенных центром занятости;

- предоставление государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости;

- предоставление государственной услуги в части компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в части организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве безработных, на основании государственных контрактов (договоров), заключенных центром занятости, включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов от заявителя;

- информирование о порядке предоставления государственной услуги;

- определение по согласованию с заявителем профессии (программы обучения), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

- в случае затруднения заявителя в выборе профессии (программы обучения) работником центра занятости осуществляется выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

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

- направление заявителя на медицинский осмотр (освидетельствование) при выборе заявителем профессии (программы обучения), требующей обязательного медицинского осмотра (освидетельствования);

- приостановление оказания государственной услуги на период прохождения медицинского осмотра (освидетельствования) заявителя;

- определение по согласованию с заявителем иной профессии (программы

обучения), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (программы обучения);

- подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- организация заключения договора в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ с организацией, осуществляющей образовательную деятельность по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, по необходимости заявителю профессии (программы обучения);
- заключение договора между центром занятости и заявителем в целях взаимодействия по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- информирование заявителя о порядке профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- оформление и выдача заявителю направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;
- внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников организаций из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости, включает в себя следующие административные действия:

- прием от работодателя заявки и согласий работников;
- информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с профессиями (программами обучения), указанными в заявке;
- организация заключения договора в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ с организацией, осуществляющей образовательную деятельность по профессиональному обучению или дополнительному профессиональному образованию по необходимым работникам профессиям (программам обучения);
- заключение договора между центром занятости, работодателем и работником в целях взаимодействия по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- согласование с работодателем содержания и сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной профессии (программе обучения), об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организаций, осуществляющих образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;
- прием от работника документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного

регламента;

- оформление и выдача работнику направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и уведомление работника под подпись о правилах прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости, а также об условиях возврата бюджетных средств;

- выдача работодателю уведомления о зачислении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работника в организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

3.1.4. Предоставление государственной услуги в части компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста (далее - компенсация расходов, связанных с направлением на обучение):

- прием заявления и документов, подтверждающих фактические расходы;

- принятие решения о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение, либо об отказе в выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение;

- оформление решения о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение, либо об отказе в выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение;

- уведомление заявителя о принятом решении о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение, либо об отказе в выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение;

- перечисление денежных средств;

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

3.2. Содержание административной процедуры предоставления государственной услуги в части организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве безработных, на основании государственных контрактов (договоров), заключенных центром занятости

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги в части организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве безработных, на основании

государственных контрактов (договоров), заключенных центром занятости, является предоставление заявителем в центр занятости или МФЦ заявления о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (далее - административная процедура по обучению лиц, обратившихся в органы службы занятости).

Для заявителей, относящихся к категории инвалидов, основанием для начала административной процедуры является наличие личного обращения с заявлением и индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, содержащей рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

3.2.2. Административная процедура по обучению лиц, обратившихся в органы службы занятости, включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. Административное действие - прием заявления и документов от заявителя.

Работник центра занятости принимает заявление от заявителя и вносит его в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости осуществляет анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, проверку заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, работником центра занятости оформляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), которое лично вручается заявителю или направляется заявителю иным способом (через организации почтовой связи, в электронной форме и т.д.).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 мин.

3.2.2.3. Административное действие - определение по согласованию с заявителем профессии (программы обучения), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Определение по согласованию с заявителем профессии (программы обучения), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или

дополнительное профессиональное образование, исходя из:

- сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;
- требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- заявленных заявителем целей профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- сведений о профессиях (программах обучения) организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 6 мин.

3.2.2.4. Административное действие - в случае затруднения заявителя в выборе профессии (программы обучения) работником центра занятости осуществляется 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 – приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

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

3.2.2.6. Административное действие – направление заявителя на медицинский осмотр (освидетельствование) при выборе заявителем профессии (программы обучения), требующей обязательного медицинского осмотра (освидетельствования).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 мин.

3.2.2.7. Административное действие – приостановление оказания государственной услуги на период прохождения медицинского осмотра (освидетельствования) заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – в течение времени, необходимого для прохождения медицинского осмотра (освидетельствования).

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 6 мин.

3.2.2.9. Административное действие - подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Работником центра занятости производится подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с выбранной заявителем профессией (программой обучения).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 мин.

3.2.2.10. Административное действие – организация заключения договора в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ с организацией, осуществляющей образовательную деятельность по профессиональному обучению или дополнительному профессиональному образованию, по необходимой заявителю профессии (программы обучения).

Максимальный срок выполнения действия - в течение времени, необходимого для заключения договора в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3.2.2.11. Административное действие – заключение договора между центром занятости и заявителем в целях взаимодействия по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости вносит в договор наименование образовательной программы, по которой заявитель будет проходить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, сроки обучения и место обучения подписывает его и передает его для подписания заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.2.12. Административное действие – информирование заявителя о порядке профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости информирует заявителя о содержании и сроках профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 6 мин.

3.2.2.13. Административное действие – оформление и выдача заявителю направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Работник центра занятости оформляет и выдает заявителю направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Уведомляет заявителя под подпись о правилах прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости, а также об условиях возврата бюджетных средств.

Направление оформляется по форме в соответствии с Приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 мин.

3.2.2.14. Административное действие - внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в

сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 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.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.3. Содержание административной процедуры предоставления государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников организаций из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников организаций из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости, является предоставление работодателем в центр занятости или МФЦ заявки на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста (далее - административная процедура по обучению работников).

3.3.2. Административная процедура по обучению работников включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1. Административное действие - прием от работодателя заявки и согласий работников.

Работник центра занятости:

- осуществляет анализ:

а) документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8

раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) сведений о работниках, содержащихся в заявке на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, предусмотренной подпунктом 2.6.2.1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа работник центра занятости готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (Приложение № 11 к настоящему Административному регламенту).

- определяет с работодателем:

а) уровень образования, профессиональной квалификации работников, содержащихся в заявке;

б) требования к квалификации работников, содержащиеся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

в) сведения о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 мин.

3.3.2.2. Административное действие - информирование о порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 мин.

3.3.2.3. Административное действие - подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с профессиями (программами обучения), указанными в заявке.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 мин.

3.3.2.4. Административное действие - организация заключения договора в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по профессиональному обучению или дополнительному профессиональному образованию по необходимым работникам профессиям (программам обучения).

Максимальный срок выполнения действия - в течение времени, необходимого для заключения договора в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3.3.2.5. Административное действие - заключение договора между центром занятости, работодателем и работником в целях взаимодействия по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Специалист центра занятости вносит в договор наименование образовательной программы, по которой работник будет проходить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, сроки, продолжительность и место обучения, подписывает его и передает его для подписания работодателю и работнику.

В случае, если работник не присутствует лично, работодатель для подписания передает договор работнику.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3

рабочих дней.

3.3.2.6. Административное действие - согласование с работодателем содержания и сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной профессии (программе обучения), об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организаций, осуществляющих образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 мин.

3.3.2.7. Административное действие - прием от работника документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 мин.

3.3.2.8. Административное действие - оформление и выдача работнику направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (Приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) и уведомление работника под подпись о правилах прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости, а также об условиях возврата бюджетных средств.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 мин.

3.3.2.9. Административное действие - выдача работодателю уведомления о зачислении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работника в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Работник центра занятости выдает работодателю уведомление о зачислении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работника в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 мин.

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

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления центром занятости работодателю о зачислении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, работника на

профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксирование работником центра занятости результата выполненной административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.4. Содержание административной процедуры предоставления государственной услуги в части компенсации расходов, связанных с направлением на обучение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги в части компенсации расходов, связанных с направлением на обучение, является поступление от заявителя в центр занятости, направивший его на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, или в МФЦ, заявления о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

3.4.2. Административная процедура по компенсации расходов, связанных с направлением на обучение, включает в себя следующие административные действия:

3.4.2.1. Административное действие - прием заявления и документов, подтверждающих фактические расходы.

Работник центра занятости осуществляет прием заявления (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и пакета документов и регистрирует в реестре отчетных документов (в формате Excel).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 4 мин.

3.4.2.2. Административное действие - принятие решения о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение, либо об отказе в выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение.

Работник центра занятости, ответственный за принятие решения о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение, проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, проверку заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 60 рабочих дней со дня приема от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.3. Административное действие - оформление решения о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение (Приложение № 13 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение (Приложение № 14 к настоящему Административному регламенту).

Работник центра занятости оформляет принятое решение соответствующим приказом и представляет проект приказа на согласование и утверждение директору центра занятости.

Директор центра занятости в день предоставления проекта приказа подписывает приказ и передает его работнику центра занятости.

Работник центра занятости присваивает номер приказу и приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 мин.

3.4.2.4. Административное действие - уведомление заявителя о принятом решении о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение, либо об отказе в выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение.

Уведомление о принятом решении о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение, осуществляется любым доступным способом (по телефону, путем направления сообщения на электронную почту, почтовым отправлением, лично заявителю). В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение, центр занятости вручает уведомление и документы, поданные в подлинниках, заявителю лично либо направляет их по почте. Копии документов остаются в центре занятости (к личному делу получателя государственных услуг не приобщаются).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 дней со дня принятия решения о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение либо об отказе в выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение.

3.4.2.5. Административное действие - перечисление денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 рабочих дней после дня принятия центром занятости решения о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение, на открытый заявителем счет в кредитной организации либо путем почтового перевода через организации почтовой связи на указанный в заявлении адрес.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день с момента получения работником центра занятости платежного документа.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за осуществление каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является работник центра занятости, осуществляющий функцию

по предоставлению государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выплата гражданину компенсации расходов, связанных с направлением на обучение, путем перечисления средств на открытый заявителем счет в кредитной организации, либо путем почтового перевода через организации почтовой связи на указанный в заявлении адрес, либо принятие решения об отказе в выплате компенсации расходов, связанных с направлением на обучение.

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

3.5. 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 и (или) органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 и направляет межведомственный запрос:

1) в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы и (или) органы Пенсионного фонда Российской Федерации о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида;

2) в Пенсионный Фонд Российской Федерации о получении сведений:

- об осуществлении трудовой деятельности;

- об отнесении к категории лиц предпенсионного возраста (для лиц предпенсионного возраста).

Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке и сроках предоставления услуги;

- 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 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

на Едином портале и Региональном портале не осуществляется.

3.6.3. Прием и регистрация центром занятости запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

3.6.4. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление государственной услуги не взимаются.

3.6.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала не предоставляется.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

3.6.7. 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.

3.6.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Регионального портала, при условии возможности подачи запроса в электронной форме.

3.6.9. 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.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в центр занятости заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущены опечатки (ошибки).

Исправление опечаток и (или) ошибок, уведомление заявителя об исправлении таких опечаток и (или) ошибок или об отсутствии их в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты

регистрации заявления.

В случае выявления указанных опечаток и (или) ошибок работником центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, административная процедура осуществляется по инициативе работника центра занятости.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.8.1. 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.

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

- установление личности заявителя, а также проверку документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения уполномоченного представителя);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления.

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.

3.8.2. 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 текущего 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России 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.

4.1.3. 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).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет агентство в рамках осуществления полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий по социальной поддержке безработных граждан путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

4.4. Требования к формам 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, в письменной или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) работников центров занятости, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего 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, 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 услуг или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.4.3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области), в организацию, осуществляющую 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 (министерство цифрового и технологического развития 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 подраздела 5.3 раздела 5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы и учреждения

направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или 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) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

5.4.6. 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.

5.4.7. 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.

5.4.8. Центр занятости, агентство обеспечивают:

- 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.

5.4.9. 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, 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;

- в случае удовлетворения жалобы - информация о действиях, осуществляемых центром занятости, МФЦ, организацией, осуществляющей

функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

- в случае отказа в удовлетворении жалобы - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

- информация 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 или муниципальных услуг, на официальном сайте МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования лиц в возрасте 50-ти лет и
старше, а также лиц предпенсионного возраста

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ, 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.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровск-Сахалинский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, д. 25, кв. 41	(42434) 4-52-58; 4-52-58	czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42	(42441) 4-13-53; 4-13-53	czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(42442) 2-84-93; 2-84-90	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Корсаковский центр	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(42435) 4-00-86; 4-00-86	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru

занятости населения»			
Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(42454) 4-29-34; 42-839; 42-722	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Южно-Курильское отделение областного казенного учреждения «Курильский центр занятости населения»	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(42455) 2-22-00; 2-13-94; 9-67-13	czn.yk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(42443) 5-27-95; 5-27-95	czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»	694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15	(42436) 6-24-38; 6-61-25	czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71	(42444) 9-77-73; 9-77-73	czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(42437) 3-22-08; 3-22-08	czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(42431) 4-32-35; 4-32-35	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(42453) 2-11-47; 2-14-53	czn.sk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Смирныховский	694350, пгт. Смирных, ул. Пирогова, 4-В	(42452) 43-00-1	czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru

центр занятости населения»			
Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(42446) 2-70-85; 2-70-85	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 49	(42447) 4-21-06; 4-21-06	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(42432) 4-47-58; 4-47-58	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(42433) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmsk@sakhalin.gov.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования лиц в возрасте 50-ти лет и
старше, а также лиц предпенсионного возраста

Директору

ОКУ _____
(центр занятости населения)

от гражданина (-ки) _____

место жительства: _____

дата рождения : _____

паспорт: серия _____ № _____

когда выдан _____ кем выдан _____

документ об образовании: серия _____

№ _____ когда выдан _____

кем выдан _____

по профессии (специальности),

направлению подготовки _____

СНИЛС: _____

контактные данные: _____

(адрес для почтового отправления,
электронной почты, телефонный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование незанятого гражданина, относящегося к категории лиц в возрасте 50-ти лет и старше, лица предпенсионного возраста, обратившегося в органы службы занятости и не состоящего на регистрационном учете в качестве безработного

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу: _____

прошу направить меня на профессиональное обучение/дополнительное профессиональное образование (нужное подчеркнуть)

по _____

(наименование профессии (программы обучения))

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1.	Справка о прохождении медицинского осмотра (освидетельствования)	
2.	Сведения об отнесении к категории лиц предпенсионного возраста (по желанию)	
3.	Сведения о неназначении пенсии в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации (по желанию)	
4.	Индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида (по желанию)	
5.	Документ, подтверждающий отсутствие трудовых отношений	

О себе сообщаю следующие сведения (нужное указать):

Не отношусь к занятым гражданам, предусмотренным статьей 2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Являюсь (не являюсь) (нужное подчеркнуть) получателем пенсии в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

Стипендию в период обучения прошу перечислять (для незанятых граждан, не являющихся получателями пенсии в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации):

на лицевой счет № _____

в отделение почтовой связи _____

Уведомлен (а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных мною в центр занятости.

С основаниями для принятия решения о назначении, об отказе в выплате /приостановке /прекращении выплаты стипендии гражданину, проходящему профессиональное обучение (дополнительное профессиональное образование), ознакомлен.

Обязуюсь уведомить центр занятости о наступлении обстоятельств, влияющих на назначение, выплату стипендии, не позднее трех рабочих дней со дня возникновения соответствующих обстоятельств.

Обязуюсь возместить средства, уплаченные центром занятости на организацию моего обучения, в том числе на выплату стипендии, в случае отчисления из образовательной организации по причинам досрочного прекращения обучения по собственному желанию или досрочного отчисления в связи с применением мер дисциплинарного взыскания в течение 60 рабочих дней с даты отчисления.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования лиц в возрасте 50-ти лет и
старше, а также лиц предпенсионного возраста

Директору

ОКУ _____

(центр занятости населения)

от гражданина (-ки) _____

место жительства: _____

дата рождения: _____

паспорт: серия _____ № _____

когда выдан _____ кем выдан _____

документ об образовании: серия _____

№ _____ когда выдан _____

кем выдан _____

по профессии (специальности),

направлению подготовки _____

СНИЛС: _____

контактные данные: _____

(адрес для почтового отправления,
электронной почты, телефонный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование занятого гражданина, относящегося к категории лиц в возрасте 50-ти лет и старше, лица предпенсионного возраста, обратившегося в органы службы занятости

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу:

_____ ,
прошу направить меня на профессиональное обучение/дополнительное профессиональное образование (нужное подчеркнуть)

по _____
(наименование профессии (программы обучения))

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1.	Справка о прохождении медицинского осмотра (освидетельствования)	
2.	Сведения об отнесении к категории лиц предпенсионного возраста (по желанию)	
3.	Индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида (по желанию)	

Уведомлен (а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных мною в центр занятости.

Обязуюсь возместить средства, уплаченные центром занятости на организацию моего обучения, в том числе на выплату стипендии, в случае отчисления из образовательной организации по причинам досрочного прекращения обучения по собственному желанию или досрочного отчисления в связи с применением мер дисциплинарного взыскания в течение 60 рабочих дней с даты отчисления.

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

(подпись)

(дата)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

« ____ » _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования лиц в возрасте 50-ти лет и
старше, а также лиц предпенсионного
возраста

ЗАЯВКА

**на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального
образования работников из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц
предпенсионного возраста**

_____ (наименование организации)
на _____ ГОД

№	Ф.И.О. работника	СНИЛС	Дата рождения	Дата наступления возраста, дающего право страховую пенсию по старости*	Занимаемая должность	Образование, с указанием имеющейся профессии, квалификации	Адрес жительства на территории Сахалинской области	Номер телефона работника	Наименование образовательной программы	Форма обучения	Объем образовательной программы

* для лиц предпенсионного возраста

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____

Дата составления заявки _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования лиц в возрасте 50-ти лет и
старше, а также лиц предпенсионного возраста

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных
(в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____
место жительства: _____

документ, удостоверяющий личность:

Паспорт РФ № _____

выдан _____ «__» _____ г.

даю согласие

_____ (наименование организации, адрес)

именуемое в дальнейшем работодатель, ОКУ _____ ЦЗН,
расположенному по адресу: Сахалинская область г. _____

ул. _____, д. _____, на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку моих персональных
данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях
организации профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования работников организации из числа лиц в
возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, по заявке
работодателя и направлению центра занятости.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес места жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации,
профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о месте работы и занимаемой должности;

- сведения об отнесении заявителя к категории лиц предпенсионного возраста.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования лиц в возрасте 50-ти лет и
старше, а также лиц предпенсионного возраста

СОГЛАСИЕ

**на прохождение профессионального обучения или
дополнительного профессионального образования
(для работника по заявке работодателя)**

Я, _____

место жительства: _____

документ, удостоверяющий личность:

Паспорт РФ № _____

выдан _____ «___» _____ Г.

даю согласие на прохождение профессионального обучения /дополнительного
профессионального образования по заявке работодателя по профессии
(программе обучения):

(наименование профессии/ программы обучения)

(дата, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования лиц в возрасте 50-ти лет и
старше, а также лиц предпенсионного возраста

Директору

ОКУ _____
(центр занятости населения)

от работника

(ф.и.о. работника)

(наименование организации)

место жительства: _____

(адрес местожительства работника)

дата рождения: _____

паспорт: серия _____ № _____

когда выдан _____ кем выдан _____

документ об образовании: серия _____

№ _____ когда выдан _____

кем выдан _____

по профессии (специальности),

направлению подготовки _____

контактные данные: _____

(адрес для почтового отправления,
электронной почты, телефонный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**работника организации о получении направления на профессиональное
обучение или дополнительное профессиональное образование**

На основании государственного контракта от « _____ » _____ г. № _____,
заключенного между ОКУ _____ и
(центр занятости населения)

 (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
 прошу выдать мне направление на профессиональное обучение/
 дополнительное профессиональное образование (нужное выбрать)

по

 (наименование профессии (специальности)/образовательной программы)

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)
1.	Индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида (по желанию)	

Уведомлен (а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных мною в центр занятости.

Обязуюсь возместить средства, уплаченные центром занятости на организацию моего обучения, в случае отчисления из образовательной организации по причинам досрочного прекращения обучения по собственному желанию или досрочного отчисления в связи с применением мер дисциплинарного взыскания в течение 60 рабочих дней с даты отчисления.

Обязуюсь в течение 10 рабочих дней по окончании обучения представить в центр занятости подлинник документа о квалификации, выданного после завершения обучения (диплом, свидетельство, удостоверение и т.д.).

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

 (подпись)

 (дата)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

« ____ » _____ 20__ г.

 (должность лица, принявшего заявление)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования лиц в возрасте 50-ти лет и
старше, а также лиц предпенсионного возраста

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выплате компенсации расходов, связанных с направлением на
профессиональное обучение или дополнительное профессиональное
образование**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в связи с окончанием профессионального обучения/дополнительного
профессионального образования _____,
(дата окончания обучения)

прошу компенсировать расходы, связанные с направлением на профессиональное
обучение (дополнительное профессиональное образование), по профессии
(программе обучения):

в сумме _____ руб., в том числе на оплату:
- проезда к месту обучения и обратно _____ руб.
- найма жилого помещения _____ руб.
- медицинского освидетельствования (осмотра) _____ руб.
- иных обязательных платежей _____ руб.

_____ руб.
(указать каких)

Финансовую поддержку прошу перечислить:
на лицевой счет № _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Сумма по документу (руб.)

О принятом решении прошу уведомить:

1. По телефону: _____
(номер телефона)
2. Направить сообщение на электронную почту: _____
(адрес электронной почты)
3. Почтовым отправлением по адресу: _____

« » 20 г.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования лиц в возрасте 50-ти лет и
старше, а также лиц предпенсионного возраста

На бланке центра занятости.

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги в части организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве безработных, на основании государственных контрактов (договоров), заключенных центром занятости

_____ (дата принятия решения)

В соответствии с пунктом 2.14 Порядка реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 14.03.2020 № 112, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости и не состоящих на регистрационном учете в качестве безработных, на основании государственных контрактов (договоров), заключенных центром занятости

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии))

Причина отказа:

Работник центра занятости:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

_____ (подпись)

Решение получил « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования лиц в возрасте 50-ти лет и
старше, а также лиц предпенсионного возраста

На бланке центра занятости

(наименование организации, осуществляющей
образовательную деятельность)

(адрес места нахождения, номер телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ

**на профессиональное обучение /дополнительное профессиональное
образование лица в возрасте 50-ти лет и старше /лица
предпенсионного возраста**

(наименование центра занятости)

направляет

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

на профессиональное обучение/дополнительное профессиональное
образование (нужное подчеркнуть)
по профессии (программе обучения):

Срок обучения (час.) _____

Работник центра занятости:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования лиц в возрасте 50-ти лет и
старше, а также лиц предпенсионного возраста

На бланке центра занятости

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников организаций из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости

_____ (дата принятия решения)

В соответствии с пунктом 3.19 Порядка реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 14.03.2020 № 112, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников организаций из числа лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста на основании заявок, поданных в центры занятости

_____ (наименование организации, подавшей заявку)

Причина отказа:

Работник центра занятости:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

_____ (подпись)

Решение получил « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись представителя организации)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования лиц в возрасте 50-ти лет и
старше, а также лиц предпенсионного возраста

На бланке центра занятости

(наименование организации, подавшей заявку на
обучение работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о зачислении на профессиональное обучение или дополнительное
профессиональное образование работника в организацию,
осуществляющую образовательную деятельность**

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

В соответствии с государственным контрактом от «__»__ 20__ г. № __
гражданин(ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зачислен(а) на профессиональное обучение/ дополнительное
профессиональное образование (нужное подчеркнуть)
по программе:

(наименование профессии (специальности), образовательной программы)

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

(Директор ОКУ _____ ЦЗН)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования лиц в возрасте 50-ти лет и
старше, а также лиц предпенсионного возраста

Областное казенное учреждение службы занятости населения

_____ (наименование ОКУ ЦЗН)

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

О выплате компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование лица в возрасте 50-ти лет и старше/лица предпенсионного возраста

Руководствуясь Порядком реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 14.03.2019 № 112 (далее - Порядок), ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с пунктом 4.1 Порядка и на основании предоставленных документов выплатить заявителю:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

личное дело получателя государственных услуг от « ___ » _____ 20__ г. № ___
компенсацию расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение (дополнительное профессиональное образование) лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста в размере

_____ (сумма прописью)

на дату _____ 20__ г. _____,
в том числе: _____

_____ (вид расходов)

_____ в размере _____ рублей

источник финансирования: _____
основание: _____

Директор центра занятости

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги

_____ (подпись)

С приказом ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявитель уведомлен о принятом решении по телефону _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ час.

_____ (дата, время уведомления)

Направлено письменное уведомление от _____ № _____

_____ (число, месяц, год)

на электронную почту _____

_____ (адрес электронной почты)

почтовым отправлением _____

_____ (число, месяц, год)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись работника ЦЗН)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения и
дополнительного профессионального
образования лиц в возрасте 50-ти лет и
старше, а также лиц предпенсионного возраста

Областное казенное учреждение службы занятости населения

_____ (наименование ОКУ ЦЗН)

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

**Об отказе в выплате компенсации расходов, связанных с направлением
на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное
образование лица в возрасте 50-ти лет и старше/ лица
предпенсионного возраста**

Руководствуясь Порядком реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 14.03.2019 № 112 (далее - Порядок), ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с пунктом 4.8 Порядка отказать в выплате компенсации расходов, связанных с направлением на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Личное дело получателя государственных услуг от « ___ » _____ 20__ №__

_____ (указать основание для отказа)

Директор центра занятости

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

С приказом ознакомлен:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Направлено письменное уведомление от _____ № _____
(число, месяц, год)

(должность работника центра занятости)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)