

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

**П Р И К А З**

№ 26

"22" Октября 2021 г.

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Согласование учебных планов и программ обучения по охране труда», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 15.04.2016 № 10

В соответствии с распоряжением Правительства Сахалинской области от 09.08.2021 № 389-р «Об утверждении Перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, подлежащих переводу в электронный вид в 2021 году», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Согласование учебных планов и программ обучения по охране труда», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 15.04.2016 № 10, с учетом изменений, внесенных приказами агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 13.07.2018 № 18, от 12.10.2018 № 41, от 03.10.2019 № 54, от

09.03.2021 № 7 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Абзац третий подраздела 1.2 после слов «установленном порядке представителя)» дополнить словами «(далее – представитель заявителя)».

1.1.2. В подразделе 1.3:

1.1.2.1. Пункт 1.3.1 после третьего абзаца дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.1.2.2. Пункт 1.3.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается заявителям лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.»

1.1.2.3. В пункте 1.3.9:

1.1.2.3.1. Абзац второй после слов «работы Агентства» дополнить словами «, а также способах получения указанной информации».

1.1.2.3.2. После абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);».

1.1.2.3.3. После абзаца шестого дополнить абзацами следующего содержания:

«- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.».

1.1.2.4. В пункте 1.3.10:

1.1.2.4.1. Абзац второй после слов «работы Агентства» дополнить словами «, а также способах получения указанной информации».

1.1.2.4.2. После абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);».

1.1.2.4.3. После абзаца шестого дополнить абзацами следующего содержания:

«- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. В подразделе 2.3:

1.2.1.1. Абзац третий после слов «направление заявителю» дополнить словами «сопроводительного письма и».

1.2.1.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«В качестве результата предоставления государственной услуги при предоставлении (направлении) заявителем в Агентство обращения и документов на бумажном носителе лично или почтовым отправлением заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения документов на бумажном носителе, которые вручаются (направляются) ему при личном обращении в Агентство, или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При направлении заявителем в Агентство обращения и документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской

области в качестве результата предоставления государственной услуги заявителю в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области направляются документы в форме электронного документа.».

1.2.2. В подразделе 2.6:

1.2.2.1. В пункте 2.6.1:

1.2.2.1.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Обращение и документы на бумажном носителе могут быть представлены (направлены) заявителем в Агентство лично, почтовым отправлением или в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.».

1.2.2.1.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае представления обращения и документов лично заявителем либо представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт или иное удостоверение личности).

В случае представления обращения и документов представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителем заполняется электронная форма обращения в карточке государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с приложением электронных образов документов, указанных в абзацах 3 – 4 настоящего пункта. Необходимость дополнительной подачи обращения заявителя в какой-либо иной форме не предусмотрена.».

1.2.2.2. В пункте 2.6.2:

1.2.2.2.1. В подпункте 2.6.2.3:

1.2.2.2.1.1. В абзаце втором слово «заявления» заменить словом «обращения».

1.2.2.2.1.2. В абзаце третьем слово «заявлении» заменить словом «обращении».

1.2.2.2.2. Дополнить подпунктом 2.6.2.4 следующего содержания:

«2.6.2.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2.2.3. В абзаце втором пункта 2.6.3 слово «заявления» заменить словом «обращения».

1.2.2.4. Абзац второй подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:

«Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с обращением и документами.».

1.2.2.5. В подразделе 2.8:

1.2.2.5.1. В абзаце пятом слово «пунктом» заменить словами «абзацами 3 – 4 пункта».

1.2.2.5.2. После абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«- представленные электронные образа документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.».

1.2.2.6. Подраздел 2.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги в электронном виде, поданное в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, регистрируется в день его подачи. Обращение о предоставлении государственной услуги, поданный посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в нерабочее время либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.».

1.2.2.7. В подразделе 2.13:

1.2.2.7.1. В абзаце четвертом пункта 2.13.1 слово «заявления» заменить словом «обращения».

1.2.2.7.2. Пункт 2.13.3 дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) возможность получения государственной услуги в электронной форме.».

1.2.2.8. В подразделе 2.14:

1.2.2.8.1. В абзаце втором слова «в электронной форме,» исключить.

1.2.2.8.2. Дополнить подпунктами 2.14.1 и 2.14.2 следующего содержания:

«2.14.1. Электронный образ документа - это документ на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования.

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

При формировании обращения в электронной форме заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения документов;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

- сохранение ранее введенных в электронную форму обращения значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

- заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им обращениям в течение не менее одного года.

2.14.2. Электронные образы документов, представляемые заявителем, должны быть представлены в форматах доступных для просмотра содержимого стандартными средствами операционной системы, и соответствовать следующим требованиям:

- формирование электронных копий документа осуществляется путем сканирования оригинала документа в масштабе 1:1;

- наименование электронных копий документов должно соответствовать наименованию оригинала документа;

- каждый документ должен быть отсканирован единым файлом;

- электронная копия документа должна открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. В подразделе 3.1:

1.3.1.1. Абзац шестой после слов «(вручение) заявителю» дополнить словами «сопроводительного письма и».

1.2.1.2. В абзаце седьмом слова «резолуция руководителя Агентства на зарегистрированном обращении» заменить словами «получение Агентством обращения и документов, указанных в абзацах 2 – 4 пункта 2.6.1 Административного регламента».

1.3.2. В подразделе 3.2:

1.3.2.1. Пункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и регистрация обращения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Прием и регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, представленных в Агентство лично или направленных в виде почтового отправления, предусмотренных абзацами 3 – 4 пункта 2.6.1 Административного регламента, осуществляется в следующем порядке:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя (в случае подачи обращения и документов заявителем (представителем заявителя) лично в Агентство);

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи обращения и документов представителем заявителя лично в Агентство);



- проверяет наличие документов, предусмотренных абзацами 3 – 4 пункта 2.6.1 Административного регламента;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 Административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с разъяснением причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует обращение путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- присвоение обращению регистрационного номера и внесение записей в систему электронного документооборота;

- проставление на лицевой стороне обращения регистрационного номера и даты поступления;

- передача зарегистрированного обращения и документов руководителю Агентства;

- наложение руководителем Агентства резолюции на зарегистрированное обращение;

- направление зарегистрированного обращения с резолюцией руководителя Агентства на исполнение в управление государственной экспертизы.

Срок выполнения административного действия - три рабочих дня с момента поступления обращения в Агентство.

Датой принятия управлением государственной экспертизы обращения считается дата регистрации обращения, указанная в системе электронного документооборота.

Должностным лицом, ответственным за организацию работы по приему и регистрации обращения и прилагаемых к нему документов, является государственный гражданский служащий Агентства, ответственный за делопроизводство.

3.2.1.2. Прием и регистрация обращения и прилагаемых к нему документов, направленных через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, предусмотренных абзацами 3 – 4 пункта 2.6.1 Административного регламента, осуществляется в следующем порядке:

- присвоение обращению в автоматическом режиме регистрационного номера;
- обновление статуса обращения заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области на статус «принято»;
- передача зарегистрированного обращения и прилагаемых к нему документов руководителю Агентства;
- наложение руководителем Агентства резолюции на зарегистрированное обращение;
- передача зарегистрированного обращения и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя Агентства на исполнение в управление государственной экспертизы.

Срок выполнения административного действия - три рабочих дня с момента присвоения обращению в автоматическом режиме регистрационного номера.

Датой принятия управлением государственной экспертизы обращения считается дата обновления статуса обращения заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области на статус «принято».

Должностным лицом, ответственным за организацию работы по приему и регистрации обращения и прилагаемых к нему документов, является государственный гражданский служащий управления государственной экспертизы условий труда.».

1.3.2.2. В пункте 3.2.4:

1.3.2.2.1. Подпункт 3.2.4.1 после слов «в согласовании» дополнить словами «, представленных в Агентство лично или направленных в виде почтового отправления.».

1.3.2.2.2. Дополнить подпунктами 3.2.4.3 и 3.2.4.4 следующего содержания:

«3.2.4.3. Ответственным лицом за регистрацию и направление заявителю сопроводительного письма и согласованных учебных планов и программ обучения по охране труда либо учебных планов и программ обучения по охране труда с уведомлением об отказе в согласовании, направленных через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, является государственный гражданский служащий управления государственной экспертизы условий труда.

3.2.4.4. Государственный гражданский служащий управления государственной экспертизы условий труда сканирует и направляет заявителю сопроводительное письмо и согласованные учебные планы и программы обучения по охране труда либо уведомление об отказе в согласовании учебных планов и программ обучения по охране труда с прилагаемыми планами и программами обучения по охране труда.».

1.3.3. Подраздел 3.4 дополнить пунктом 3.4.3 следующего содержания:

«3.4.3. Сопроводительное письмо или уведомление с прилагаемыми документами заявителю не позднее трех рабочих дней в соответствии с подпунктом 3.2.4.4 пункта 3.2.4 Административного регламента направляется в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.».

1.3.4. Абзац второй подраздела 3.5 дополнить словами «или изменение статуса на «исполнено» на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.».

1.3.5. Подраздел 3.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«При личном получении заявителем либо представителем заявителя сопроводительного письма или уведомления с прилагаемыми документами факт

получения удостоверяется подписью заявителя, либо представителя заявителя в журнале выданных учебных планов и программ обучения по охране труда. При этом лицо, получающее указанные документы, обязано предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт или иное удостоверение личности).

В случае получения сопроводительного письма или уведомления с прилагаемыми документами представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

Факт направления сопроводительного письма или уведомления с прилагаемыми документами по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, фиксируется в журнале выданных учебных планов и программ обучения по охране труда и подтверждается квитанцией об оплате заказного почтового отправления, номер которого фиксируется в журнале выданных учебных планов и программ обучения по охране труда или выпиской об отправлении уведомления из Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Выдача заявителю сопроводительного письма или уведомления с прилагаемыми документами при личном обращении производится в день обращения.

Направление сопроводительного письма или уведомления с прилагаемыми документами по почте осуществляется при наличии письменного указания в обращении заявителя на отправку указанных документов по почте - на следующий рабочий день после дня регистрации сопроводительного письма или уведомления с прилагаемыми документами в системе электронного документооборота.».

1.3.6. Подраздел 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, административных процедур (действий).

3.6.1. Агентство обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.6.2. Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. Обращение заполняется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА обращение считается подписанным простой электронной подписью заявителя, уполномоченного на подписание обращения.

3.6.3. Заполненное обращение отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в абзацах 3 – 4 пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.6.4. Отправленные документы посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области поступают в Агентство. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

3.6.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Агентством обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Агентства, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области формы обращения о согласовании учебных планов и программ обучения по охране труда;
- возможность для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства.

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

3.6.7. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

Агентство 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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии возможности подачи обращения в электронной форме.

3.6.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства по предоставлению государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

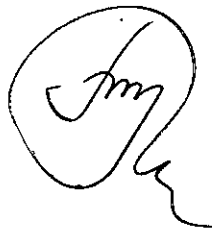
3.6.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о государственной услуге, формы документов и образцы их заполнения размещаются на официальном сайте Агентства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.».

2. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области.

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

Руководитель агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области



Т.Г. Бабич

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 22.10.2016 № 26

### «ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
агентства по труду и занятости насе-  
ления Сахалинской области по предостав-  
лению государственной услуги «Согла-  
сование учебных планов и программ  
обучения по охране труда», утвержден-  
ному приказом агентства по труду и за-  
нятости населения Сахалинской области  
от 15.04.2016 № 10

На бланке заявителя

Руководителю агентства по  
труду и занятости населения  
Сахалинской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

### Обращение о согласовании учебных планов и программ обучения по охране труда

Прошу согласовать учебные планы и программы обучения по охране  
труда работников организаций Сахалинской области.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(указываются документы, прилагаемые к обращению, в том числе обязательные  
для заявителя согласно абзацам 3 – 4 пункта 2.6.1 Административного регламента)

Прошу направить согласованные учебные планы и программы обуче-  
ния по охране труда: почтовым отправлением, через Портал государственных  
и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области\*, получу лично.

3.17-31 (п)(2.0)



\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\*При условии подачи документов в Агентство через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.\*

СЕРВИС