

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

**П Р И К А З**

№ 33

"25" ноября 2021 г.

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 14.11.2016 № 48

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Сахалинской области от 20.08.2021 № 329 «О профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании отдельных категорий граждан по направлению органов службы занятости», 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:

3.17-29 (п)(25.0)

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 14.11.2016 № 48, с учетом изменений, внесенных приказами агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 03.10.2017 № 25, от 17.07.2018 № 23, от 12.10.2018 № 41, от 07.10.2019 № 61 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 2:

1.1.1. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении государственной услуги центры занятости осуществляют взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы и (или) органами Пенсионного фонда Российской Федерации, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.».

1.1.2. Пункт 2.2.3 подраздела 2.2 признать утратившим силу.

1.1.3. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

**«2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования пенсионеров является выдача пенсионеру заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо отказ в направлении на обучение (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части оказания финансовой поддержки в виде компенсации самостоятельно

произведенных расходов, связанных с направлением органами службы занятости на обучение пенсионеров (далее – компенсация расходов), является выплата компенсации расходов пенсионерам, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению службы занятости либо отказ в её предоставлении.».

1.1.4. В подразделе 2.4:

1.1.4.1. Пункты 2.4.1 и 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования пенсионеров не должно превышать 60 минут, за исключением времени, необходимого для организации заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ и услуг, а также времени, затраченного на запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части выплаты компенсации расходов пенсионерам, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению службы занятости либо мотивированный отказ в её предоставлении не должен превышать 70 рабочих дней со дня поступления от пенсионера документов, подтверждающих расходы, без учета времени, необходимого для запроса сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации расходов принимается центром занятости в течение 60 рабочих дней со дня поступления от пенсионера документов.

Перечисление денежных средств осуществляется в течение 10 рабочих дней после дня принятия решения о выплате компенсации расходов.».

1.1.4.2. Пункт 2.4.3 признать утратившим силу.

1.1.5. В подразделе 2.5:

1.1.5.1. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10.11.2021);».

1.1.5.2. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н, Министерства здравоохранения Российской Федерации № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.01.2021);».

1.1.5.3. Абзац пятнадцатый исключить.

1.1.5.4. В абзаце шестнадцатом слова и цифры «на 2014 – 2020 годы» исключить.

1.1.5.5. Абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

«постановлением Правительства Сахалинской области от 20.08.2021 № 329 «О профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании отдельных категорий граждан по направлению органов службы занятости» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 20.08.2021);».

1.1.6. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального

образования пенсионеров пенсионер предоставляет в центр занятости по месту жительства на территории муниципального образования Сахалинской области заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту или выражает письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту), и представляет следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, которое выдается по желанию гражданина в установленном порядке Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;

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

- документ, выданный медицинской организацией, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний по выбранной профессии (специальности), образовательной программе - в случае если выбранная профессия (специальность), образовательная программа требует предварительного медицинского осмотра (освидетельствования).

2.6.1.1. Пенсионер вправе представить по собственной инициативе в центр занятости:

- документ, подтверждающий проживание на территории муниципального образования Сахалинской области, в котором расположен центр занятости и куда пенсионер обратился;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

- сведения о назначении страховой пенсии по старости, о неосуществлении трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном законодательством порядке (для пенсионеров, являющихся инвалидами);

- документ об образовании и (или) о квалификации, документ об обучении.

В случае непредставления документов, которые пенсионер вправе предоставить по собственной инициативе, центр занятости запрашивает их (сведения, содержащиеся в них) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование пенсионеров осуществляется по направлению органов службы занятости по востребованным на рынке труда профессиям (специальностям) при условии обращения граждан указанной категории в органы службы занятости по месту жительства в целях поиска подходящей работы.

В заявлении указывается:

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

Заявление заполняется пенсионером разборчиво, на русском языке, заверяется личной подписью, а в случае подачи заявления в электронной форме, простой электронной подписью пенсионера в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи». При заполнении заявления не допускается сокращения слов и аббревиатур.

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

Государственная услуга может быть оказана пенсионерам по предложению центра занятости (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В предложении содержится:

- наименование центра занятости;
- фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии);
- фамилия, имя, отчество работника центра занятости (последнее - при наличии);
- согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дата выдачи предложения.

Работник центра занятости знакомит пенсионера с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Пенсионер письменно выражает согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

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

2.6.1.2. В случае самостоятельно произведенных расходов пенсионеру, успешно завершившему обучение (получившему документ о квалификации), выплачивается компенсация расходов.

Для получения государственной услуги в части компенсации расходов пенсионер самостоятельно предоставляет в центр занятости по месту жительства заявление о компенсации расходов согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту, с предъявлением следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, которое выдается по желанию гражданина в установленном порядке Управлением

Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;

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

- оригиналы документов, подтверждающие фактические расходы, связанные с организацией профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования:

а) оплата проезда к месту обучения в образовательную организацию вне места фактического проживания и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование на железнодорожном и водном транспорте постельными принадлежностями):

- 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 соотечественник (при оплате банковской картой);

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

б) оплата найма жилого помещения на время обучения 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 соотечественник (при оплате банковской картой);

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

в) оплата за медицинский осмотр (освидетельствование) при направлении на обучение по профессии (специальности), образовательной программе, требующей медицинского осмотра (освидетельствования) - кассовый чек (или бланк строгой отчетности), справка об итогах прохождения медосмотра, а также иные документы, свидетельствующие об оказании услуги;

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

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

г) оплата государственной пошлины, а также иных обязательных платежей и сборов, предусмотренных действующим законодательством, за сдачу квалификационного экзамена и (или) выдачу документа установленного образца (удостоверения, свидетельства и т.д.) при получении профессий, прохождении программ обучения, требующих прохождения квалификационного экзамена и (или) получения документа установленного образца на право осуществления соответствующей деятельности - копия платежного документа, подтверждающего оплату.».

1.1.7. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 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.».

1.1.8. Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

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 заявлением и документами.».

1.1.9. Подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

**«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 и дополнительного профессионального образования пенсионеров являются:

- непредставление документов, предусмотренных абзацами 2 – 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо представление недостоверных или искаженных сведений;

- несоответствие гражданина, обратившегося в центр занятости, понятию незанятого пенсионера, установленного подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 Порядка реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 20.08.2021 № 329 (далее – Порядок);

- отсутствие места жительства на территории муниципального образования Сахалинской области, в котором находится центр занятости и куда пенсионер обратился;

- несоответствие уровня образования (квалификации) пенсионера выбранной для прохождения обучения профессии (специальности), образовательной программе;

- наличие медицинских противопоказаний для работы по выбранной пенсионером профессии (специальности), образовательной программе, в

случае если выбранная профессия (специальность), образовательная программа требует предварительного медицинского осмотра (освидетельствования);

- несоответствие профессии (специальности), образовательной программы, выбранной незанятым пенсионером, критериям обучения, указанным в пунктах 2.6 и 2.9 Порядка;

- отсутствие у пенсионера регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, куда он обратился;

- получение ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, об отсутствии запрашиваемой информации.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части оказания финансовой поддержки являются:

- представление документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, по истечении 30 рабочих дней со дня завершения обучения;

- установление факта представления подложных или содержащих недостоверные сведения документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- ненаправление центром занятости пенсионера на обучение.

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

1.1.10. В подразделе 2.11:

1.1.10.1. В пункте 2.11.1 слова «почтовой связью, факсимильной связью или» исключить.

1.1.10.2. Дополнить пунктом 2.11.3 следующего содержания:

«2.11.3. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме с

использованием Регионального портала, осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в центр занятости.».

1.1.11. Пункт 2.13.1 подраздела 2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме при наличии у заявителя подтвержденной учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).».

1.1.12. В подразделе 2.14:

1.1.12.1. В пункте 2.14.1 слова «почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или» исключить.

1.1.12.2. Пункт 2.14.4 «Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует» считать пунктом 2.14.5.

1.1.12.3. Пункты 2.14.5, 2.14.6 считать пунктами 2.14.6, 2.14.7 соответственно.

1.2. В разделе 3:

1.2.1. В подразделе 3.1:

1.2.1.1. Пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

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

- организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования пенсионеров;

- организацию выплаты компенсации расходов пенсионерам (далее – административная процедура по выплате компенсации расходов).».

1.2.1.2. Пункт 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Административная процедура по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования пенсионеров включает в себя следующие административные действия:

- прием от пенсионера заявления о предоставлении государственной услуги;

- информирование пенсионера о порядке предоставления государственной услуги;

- определение по согласованию с пенсионером профессии (специальности), образовательной программы, по которым будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

- в случае затруднения пенсионера в выборе профессии (специальности), образовательной программы выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

- направление пенсионера на медицинский осмотр (освидетельствование) при выборе им профессии (специальности), образовательной программы, требующих обязательного медицинского осмотра (освидетельствования);

- определение по согласованию с пенсионером иной профессии (специальности), образовательной программы, по которым будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

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

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

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

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

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

- организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании (далее – обучение) между центром занятости и пенсионером;

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

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

1.2.1.3. Дополнить пунктом 3.1.3 следующего содержания:

«3.1.3. Административная процедура по выплате компенсации расходов включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов, подтверждающих фактические расходы;

- принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации расходов;

- оформление решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации расходов;

- уведомление пенсионера о выплате либо об отказе в выплате компенсации расходов;

- перечисление денежных средств;

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

1.2.2. Подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

**«3.2. Содержание административной процедуры – организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования пенсионеров**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования пенсионеров является поступление заявления пенсионера в центр занятости по месту жительства, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы или его согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости.

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



по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

3.2.1.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.1.1.1. Административное действие – прием от пенсионера заявления о предоставлении государственной услуги.

При личном обращении пенсионера с заявлением и документами, предусмотренными абзацами 2 – 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, пенсионер представляет документы, подтверждающие личность. В случае не предоставления документов, подтверждающих личность, пенсионеру отказывается в приеме документов, о чем сразу сообщается пенсионеру.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, работник центра занятости регистрирует заявление и осуществляет анализ сведений о пенсионере, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, проверку заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями 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 выдаче направления, которое лично вручается пенсионеру, либо направляется способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления (в электронной форме или иным способом, указанным пенсионером в заявлении).

В случае предоставления государственной услуги пенсионеру, зарегистрированному в органах службы занятости населения в целях поиска подходящей работы, по предложению центра занятости (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту), в котором он письменно выражает согласие на получение государственной услуги, работник центра занятости осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.2.1.1.2 – 3.2.1.1.13 пункта 3.2.1 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 4 мин.

3.2.1.1.2. Административное действие - информирование пенсионера о порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 4 мин.

3.2.1.1.3. Административное действие - определение по согласованию с пенсионером профессии (специальности), образовательной программы, по которым будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

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

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

- сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

- перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

- сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях

(специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

3.2.1.1.4. Административное действие - в случае затруднения пенсионера в выборе профессии (специальности), образовательной программы выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 3 мин.

3.2.1.1.5. Административное действие - направление пенсионера на медицинский осмотр (освидетельствование) при выборе им профессии (специальности), образовательной программы, требующих обязательного медицинского осмотра (освидетельствования).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 3 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 5 мин.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

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

Работник центра занятости выдает пенсионеру лично под роспись, либо направляет способом, обеспечивающим подтверждение получения заключения (в электронной форме или иным способом, указанным пенсионером в заявлении), один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 4 мин.

3.2.1.1.12. Административное действие – организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании между центром занятости и пенсионером.

Работник центра занятости осуществляет оформление, подписание и выдачу пенсионеру лично под роспись один экземпляр договора, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 5 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 5 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 2 мин.

3.2.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие либо наличие оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.3. Результатом административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, которое лично вручается пенсионеру, либо направляется способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления (в электронной форме или иным способом, указанным пенсионером в заявлении).

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

1.2.3. Подразделы 3.3 – 3.6 считать подразделами 3.4 – 3.7 соответственно.

1.2.4. Дополнить подразделом 3.3 следующего содержания:

**«3.3. Содержание административной процедуры – выплата компенсации расходов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате компенсации расходов является поступление в центр занятости по месту жительства заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за осуществление каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.3.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.3.3.1. Административное действие – прием заявления и документов, подтверждающих фактические расходы.

При личном обращении пенсионера с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, пенсионер представляет документы, подтверждающие личность. В случае не предоставления документов, подтверждающих личность, пенсионеру отказывается в приеме документов, о чем сразу сообщается пенсионеру.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, работник центра занятости регистрирует заявление и осуществляет анализ сведений о пенсионере, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать – 4 мин.

3.3.3.2. Административное действие – принятие решения о выплате либо об отказе в выплате компенсации расходов.

Работник центра занятости, ответственный за принятие решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации расходов, проверяет наличие представленных документов на их соответствие требованиям пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, сроки их предоставления (в течение 30 рабочих дней со дня завершения обучения), а также определяет сумму выплаты компенсации расходов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 60 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3.3. Административное действие – оформление решения о выплате (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в выплате компенсации расходов (Приложение № 8 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 пенсионера.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать – 30 мин.

3.3.3.4. Административное действие – уведомление пенсионера о выплате либо об отказе в выплате компенсации расходов.

Уведомление о выплате (отказе в выплате, с указанием причины отказа) компенсации расходов осуществляется способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления (через организации почтовой связи, в электронной форме, иным способом, указанным в заявлении).

Документы, поданные в подлинниках, копии которых остаются в документах центра занятости (к личному делу получателя государственных услуг не приобщаются).

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 5 календарных дней со дня принятия решения о выплате (отказе в выплате) компенсации расходов.

3.3.3.5. Административное действие – перечисление денежных средств.

Перечисление денежных средств осуществляется на открытый пенсионером лицевой счет в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 рабочих дней после дня принятия решения о выплате компенсации расходов.



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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать – 2 мин.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выплата пенсионеру компенсации расходов путем перечисления средств на открытый лицевой счет в кредитной организации либо мотивированный отказ в выплате.

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

1.2.5. Подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

**«3.4. 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**

В связи с необходимостью направления межведомственного запроса работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с заявителем 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 о получении документов (сведений, содержащихся в них):

1) в органы Пенсионного фонда Российской Федерации:

- о назначении страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о неосуществлении трудовой деятельности;

- о страховом номере индивидуального лицевого счета;

2) в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы и (или) органы Пенсионного фонда Российской Федерации - об индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида;

3) в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области - о месте жительства на территории муниципального образования Сахалинской области, в котором расположен центр занятости и куда пенсионер обратился;

4) в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации - об образовании и (или) о квалификации, обучении пенсионера.

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 межведомственных запросов и направление ответов на межведомственные запросы 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 после дня обращения пенсионера с заявлением о предоставлении государственной услуги.».

1.2.6. В подразделе 3.5:

1.2.6.1. Пункт 3.5.1 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) возможность для заявителей подачи в центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.».

1.2.6.2. Пункты 3.5.2, 3.5.3, 3.5.5, 3.5.6 признать утратившими силу.

1.2.6.3. Пункты 3.5.4, 3.5.7, 3.5.8, 3.5.9 считать пунктами 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4, 3.5.5 соответственно.

1.2.6.4. Дополнить пунктами 3.5.6 – 3.5.9 следующего содержания:

«3.5.6. Для получения государственной услуги в электронной форме пенсионер формирует заявление в электронной форме с помощью Регионального портала:

3.5.6.1. по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту в части предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования пенсионеров;

3.5.6.2. по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту в части предоставления государственной услуги по компенсации расходов.

3.5.7. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления через «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.5.8. При формировании заявления пенсионеру необходимо прикрепить электронные образы документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.9. Регистрация заявления, поступившего в центр занятости в форме электронного документа, осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в центр занятости.».

1.3. В разделе 5:

1.3.1. В пункте 5.3.1, абзаце третьем пункта 5.3.2 подраздела 5.3 слова «министерство цифрового развития и связи Сахалинской области» заменить словами «министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области».

1.3.2. В абзаце первом пункта 5.4.1 подраздела 5.4 слова «в электронной форме» заменить словами «в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме».

1.3.3. В абзаце первом подпункта 3 пункта 5.4.4 подраздела 5.4 слова «федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования)» заменить словами «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»».

1.3.4. В абзаце первом пункта 5.4.7 подраздела 5.4 слова «Центр занятости обеспечивает» заменить словами «Агентство, Центр занятости обеспечивают».

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

3. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.


4. Приложение № 4 Административному регламенту изложить в новой редакции согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

5. Дополнить Административный регламент Приложениями № 5 – 8 согласно Приложениям № 4 - 7 к настоящему приказу.

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

7. Настоящий приказ вступает в силу по истечению десяти дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства по труду и  
занятости населения Сахалинской области



Т.Г. Бабич

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 25.11.2021 № 33

### «ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования незанятых граждан, которым в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена  
страховая пенсия по старости и которые  
стремятся возобновить трудовую  
деятельность

### СВЕДЕНИЯ

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

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czl.us@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровск-Сахалинский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Ленина, 10а	(42434) 4-56-00; 4-56-01 (доб. 220, 210)	czl.as@sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42	(42441) 4-13-53; 4-26-79	czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(424 42) 2-84-93; 2-84-90	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(424 35) 4-00-86; 4-07-25	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(424 54) 4-29-34; 4-28-39; 4-27-22	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Отделение по Южно-Курильскому району	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(424 55) 2-22-00; 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(424 43) 5-27-95; 5-20-77	czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»	694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15	(424 36) 6-24-38; 6-61-25; 6-06-45	czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71	(424 44) 9-77-73; 9-10-17; 9-66-67	czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(424 37) 3-22-08; 3-39-75	czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(424 31) 4-32-35; 4-40-29	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(424 53) 2-11-47; 2-14-53	czn.sk@sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение «Смирныховский центр занятости населения»	694350, пгт. Смирных, ул. Пирогова, 4в	(424 52) 4-30-01 (доб. 100)	czn.smirnukh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(424 46) 2-70-85; 2-63-69; 2-64-48	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 49	(42447) 2-01-00; 2-01-01	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(424 32) 4-47-58; 4-60-22	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(424 33) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmnsk@sakhalin.gov.ru





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 25.11.2021 № 33.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования незанятых граждан, которым в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена  
страховая пенсия по старости и которые  
стремятся возобновить трудовую  
деятельность

Заключение  
о предоставлении государственной услуги  
по организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального образования  
незанятых граждан, которым в соответствии  
с законодательством Российской Федерации назначена  
страховая пенсия по старости и которые стремятся  
возобновить трудовую деятельность

Центром занятости \_\_\_\_\_

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

предоставлена государственная услуга по организации профессионального обучения и  
дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности.

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Работник центра занятости \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) работника

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а),  
заключение получил(а) на руки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 № 4

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 25.11.2021 № 33.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования незанятых граждан, которым в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена  
страховая пенсия по старости и которые  
стремятся возобновить трудовую  
деятельность

Областное казенное учреждение службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (наименование ОКУ ЦЗН)

ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в направлении на обучение

Руководствуясь Порядком реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 20.08.2021 № 329 (далее - Порядок),

ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в направлении на обучение

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

Личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании пункта 2.14 Порядка:

\_\_\_\_\_ (указать основание для отказа)

Директор центра занятости

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Работник центра занятости,  
осуществляющий функцию по предоставлению  
государственной услуги \_\_\_\_\_

(подпись)

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

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 № 5

к приказу агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 25.11.2011 № 33.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

ЗАЯВЛЕНИЕ

по предоставлению государственной услуги по предоставлению компенсации расходов

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

в связи с окончанием профессионального обучения (дополнительного профессионального образования) \_\_\_\_\_,

дата окончания обучения

прошу предоставить компенсацию расходов, понесенных мною в связи с прохождением профессионального обучения (дополнительного профессионального образования) по профессии (специальности), образовательной программе

в сумме \_\_\_\_\_ руб., в том числе на оплату:

- проезда к месту обучения и обратно \_\_\_\_\_ руб.

- найма жилого помещения \_\_\_\_\_ руб.

- медицинского осмотра (освидетельствования) \_\_\_\_\_ руб.

- иных обязательных платежей \_\_\_\_\_ руб.

(указать каких)

руб.

Компенсацию расходов прошу перечислить на лицевой счет № \_\_\_\_\_

Опись документов, прилагаемых к заявлению

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

Прошу направить уведомление о выплате (отказе в выплате компенсации расходов):

- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты;
- получу лично.

---

(нужное подчеркнуть)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись заявителя)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 25.11.2021 № 33

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования незанятых граждан, которым в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена  
страховая пенсия по старости и которые  
стремятся возобновить трудовую  
деятельность

Областное казенное учреждение службы занятости населения

(наименование ОКУ ЦЗН)

ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О назначении, сроках и размере финансовой поддержки

Руководствуясь Порядком реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 20.08.2021 № 329 (далее - Порядок),

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с пунктом 3.1 Порядка и на основании предоставленных документов предоставить гражданину

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

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

финансовую поддержку в размере \_\_\_\_\_ руб. на дату \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, в том числе:

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_ (вид расходов)



источник финансирования: \_\_\_\_\_

основание: \_\_\_\_\_

Директор центра занятости

\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Работник центра занятости,  
осуществляющий функцию по предоставлению  
государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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 № 7

к письму агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 25.11.2021 № 33

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования незанятых граждан, которым в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена  
страховая пенсия по старости и которые  
стремятся возобновить трудовую  
деятельность

Областное казенное учреждение службы занятости населения

(наименование ОКУ ЦЗН)

ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении компенсации расходов

Руководствуясь Порядком реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 20.08.2021 № 329 (далее - Порядок),

ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в предоставлении компенсации расходов

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

Личное дело получателя государственных услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На основании пункта 3.8 Порядка:

\_\_\_\_\_  
(указать основание для отказа)

Директор центра занятости

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Работник центра занятости,  
осуществляющий функцию по предоставлению  
государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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)