



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

П Р И К А З

№ 38

“ 05 ” мая 2021г.

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 09.12.2019 № 81

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», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 09.12.2019 № 81 (далее /- Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. Подраздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей»

Государственная услуга предоставляется женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - женщины, заявители), обратившимся в органы службы занятости по месту жительства или месту пребывания, за предоставлением государственной услуги с целью восстановления теоретических и практических знаний, повышения уровня квалификации по имеющейся профессии (специальности), либо по новой профессии (специальности), являющейся востребованной на рынке труда Сахалинской области, и входящей в Перечень приоритетных профессий (специальностей) и образовательных программ для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, ежегодно утверждаемый агентством.»

1.1.2. В абзаце шестом пункта 1.3.6 подраздела 1.3 слова «<https://uslugi.admsakhalin.ru>» заменить словами «<https://gosuslugi65.ru>».

1.1.3. В абзаце первом пункта 1.3.7 подраздела 1.3 слова «телефон 8-800-100-00-57, электронная почта: mfc@admsakhalin.ru» заменить словами «телефон 8-800-222-61-80, электронная почта: mfc@sakhalin.gov.ru».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. В подразделе 2.2:

1.2.1.1. Пункт 2.2.1 после слов «по месту жительства» дополнить словами «или месту пребывания».

1.2.1.2. Пункт 2.2.2 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.»

1.2.2. 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 женщин является выдача женщине заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту), либо решение об отказе в выдаче направления на обучение (Приложение № 4 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 женщин (далее - компенсация расходов), является выплата компенсации расходов женщинам, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению службы занятости (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту), либо отказ в её предоставлении (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту).».

1.2.3. В подразделе 2.4:

1.2.3.1. 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 женщин не должно превышать 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления в центр занятости запрашиваемых документов (сведений, содержащихся в них)), 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, получения женщинами государственной услуги по профессиональной ориентации, прохождения женщинами медицинского осмотра (освидетельствования).

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части выплаты компенсации расходов женщинам, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению службы занятости либо отказ в её предоставлении не должен превышать 70 рабочих дней со дня поступления от женщины документов, подтверждающих расходы.

Решение о выплате либо об отказе в выплате компенсации расходов принимается центром занятости в течение 60 рабочих дней со дня поступления от женщины заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1.2.3.2. В подпункте 2.4.4 слова «безработный гражданин» заменить словом «женщина».

1.2.4. В подразделе 2.5:

1.2.4.1. Абзацы четырнадцатый и пятнадцатый 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>, 2021, 29 января);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 81н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2022, 31 марта);».

1.2.4.2. Абзац двадцатый 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).».

1.2.5. Подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

«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 и дополнительного профессионального образования женщин, женщина предоставляет в центр занятости по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Сахалинской области заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту и 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;

- копию документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выданный военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992-1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

- 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).

2.6.2. Для получения государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин, женщина вправе представить по собственной инициативе в центр занятости:

- документ, подтверждающий проживание или пребывание на территории муниципального образования Сахалинской области, в котором расположен центр занятости и куда женщина обратилась;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

- документы, подтверждающие нахождение женщины в трудовых отношениях (копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные работодателем);

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

- свидетельство о рождении ребенка, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации;

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

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

В заявлении указывается:

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

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

При обращении женщины в МФЦ обеспечивается передача заявления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости).

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

2.6.3. В случае самостоятельно произведенных расходов женщине, успешно завершившей обучение (получившей документ о квалификации), выплачивается компенсация расходов.

Для получения государственной услуги в части компенсации расходов женщина самостоятельно предоставляет в центр занятости по месту жительства или по месту пребывания заявление о компенсации расходов согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предъявлением следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения 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;
- документа, удостоверяющего личность, - для иностранных граждан, лиц без гражданства;

- оригиналов документов, подтверждающих 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 по кратчайшему пути (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); в случае приобретения электронного авиабилета: маршрут/квитанцию электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, посадочный талон, который подтверждает перелет женщины 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 женщина (при оплате банковской картой);

- подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором женщиной 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 женщина (при оплате банковской картой);

- подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором женщиной 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 женщина (при оплате банковской картой);

- подтверждение проведенной операции по оплате электронного билета кредитным учреждением, в котором женщиной 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.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела, подаются женщиной на бумажном носителе лично в центр занятости, в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала или через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего подраздела, подаются женщиной на бумажном носителе лично в центр занятости или через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

2.6.5. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

2.6.5.1. 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;

2.6.5.2. 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»;

2.6.5.3. 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;

- 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 документ либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала центр занятости не вправе:

- отказывать в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении

государственной услуги в случае, если заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

- требовать от заявителя при осуществлении записи на прием для предоставления государственной услуги совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.».

1.2.7. Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин, является непредставление документов, удостоверяющих личность женщины при личном обращении с заявлением и документами.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части компенсации расходов, в случае личного обращения женщины в центр занятости, является непредставление документов, удостоверяющих личность женщины, непредставление документов, подтверждающих фактические расходы, а также несоответствие условиям предоставления компенсации расходов, предусмотренным пунктом 3.2 Порядка реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 20.08.2021 № 329 (далее – Порядок).».

1.2.8. 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 женщин являются:

- непредставление документов, предусмотренных абзацами 1 - 8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо представление недостоверных или искаженных сведений;

- несоответствие заявителя, обратившегося в центр занятости, понятию женщина, установленного подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 Порядка;

- отсутствие места жительства или места пребывания на территории муниципального образования Сахалинской области, в котором находится центр занятости и куда женщина обратилась;

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

- наличие медицинских противопоказаний для работы по выбранной женщиной профессии (специальности), образовательной программе, в случае если выбранная профессия (специальность), образовательная программа требует предварительного медицинского осмотра (освидетельствования);

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

- получение ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, об отсутствии запрашиваемой информации.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части оказания финансовой поддержки в виде компенсации расходов:

- представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 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 пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- ненаправление центром занятости женщины на обучение.

2.8.3. Предоставление государственной услуги части организаций профессионального обучения и дополнительного профессионального образования приостанавливается на время, в течение которого женщина получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.

Приостановление государственной услуги в части компенсации расходов не предусмотрено.».

1.2.9. В пункте 2.11.1 подраздела 2.11 слова «почтовой связью, факсимильной связью,» исключить.

1.2.10. В подразделе 2.13:

1.2.10.1. В абзаце пятом подпункта 2.13.1 пункта 2.13 цифры «94,0» заменить цифрами «90,0».

1.2.10.2. Пункт 2.13.4 изложить в следующей редакции:

«2.13.4. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги женщин в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

- трехкратное взаимодействие женщины с работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин:

1) при обращении женщины за предоставлением государственной услуги и направлении ее на профессиональную ориентацию в случае затруднения в выборе профессии (специальности), образовательной программы – не более 7 минут;

2) при определении с женщиной вариантов профессии (специальности), образовательной программы и:

а) либо выдачи заключения о предоставлении государственной услуги (в случае направления на профессиональное обучение по профессии (специальности), не требующей медицинского осмотра (освидетельствования)) – не более 4 минут;

б) либо направлении женщины на медицинский осмотр (освидетельствование) (в случае выбора ею профессии (специальности), образовательной программы, требующей обязательного медицинского осмотра (освидетельствования)) – не более 3 минут;

3) при выдаче женщине заключения о предоставлении государственной услуги (в случае направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование при выборе ею профессии (специальности), образовательной программы, требующей медицинского осмотра (освидетельствования)) – не более 4 минут;

- однократное взаимодействие женщины с работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги в части компенсации расходов, при приеме от женщины заявления и документов, подтверждающих фактические расходы, связанные с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования, - не более 4 минут.».

1.2.11. В подразделе 2.14:

1.2.11.1. Пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости по месту жительства или месту пребывания, через МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.».

1.2.11.2. Пункт 2.14.2 после слов «по месту жительства» дополнить словами «или месту пребывания».

1.3. В разделе 3:

1.3.1. В подразделе 3.1:

1.3.1.1. Пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

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

- организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин;
- оказание финансовой поддержки в виде компенсации расходов (далее – административная процедура по выплате компенсации расходов).».

1.3.1.2. Пункт 3.1.2 изложить в следующей редакции:

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

- прием от женщины заявления о предоставлении государственной услуги;
- информирование женщины о порядке предоставления государственной услуги;
- определение по согласованию с женщиной профессии (специальности), образовательной программы, по которым будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- в случае затруднения женщины в выборе профессии (специальности), образовательной программы выдача ей предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;
- направление женщины на медицинский осмотр (освидетельствование) при выборе ею профессии (специальности), образовательной программы, требующих обязательного медицинского осмотра (освидетельствования);
- определение по согласованию с женщиной иной профессии (специальности), образовательной программы, по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

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

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

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

- оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - заключение о предоставлении государственной услуги);

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

- организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании между центром занятости и женщиной;

- оформление и выдача женщине 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.».

1.3.1.3. 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 приказа о выплате компенсации расходов либо приказа об отказе в выплате компенсации расходов;
- уведомление женщины 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.».

1.3.2. Подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщины является поступление заявления женщины в центр занятости по месту жительства или по месту пребывания.

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

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 женщины заявления о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости проверяет представленные женщиной документы, предусмотренные абзацами 1 - 8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В случае не предоставления документов, удостоверяющих личность, женщине отказывается в приеме документов, о чем сразу сообщается женщине (в случае личного обращения).

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

необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями абзацев 1 - 8 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 непредставления женщиной документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, работник центра занятости запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3.4 раздела 3 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 в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления в центр занятости запрашиваемых документов (сведений, содержащихся в них)) оформляется решение об отказе в выдаче направления на обучение (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), которое в течение 2-х рабочих дней со дня его принятия лично вручается женщине, либо направляется способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления (в электронной форме или иным способом, указанным женщиной в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.2.1.1.2 - 3.2.1.1.14 подпункта 3.2.1.1 пункта 3.2.1 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 4 мин.

3.2.1.1.2. Административное действие - информирование женщины 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 женщиной профессии (специальности), образовательной программы, по которым будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

- сведений об образовании, профессиональной квалификации женщины, 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 женщин;
- 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 женщины в выборе профессии (специальности), образовательной программы выдача ей 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 женщины на медицинский осмотр (освидетельствование) при выборе ею 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 женщиной иной профессии (специальности), образовательной программы, по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

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

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 женщины при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по направлению центра занятости, сведений об образовательных программах по необходимому заявителю 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 женщины 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 (далее - заключение о предоставлении государственной услуги) (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

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

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 4 мин.

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

Работник центра занятости осуществляет оформление, подписание и выдачу женщине лично под роспись одного экземпляра 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 женщине направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости, в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций, осуществляет оформление, подписание и выдачу женщине лично под роспись направления на обучение в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

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 женщине заключения о предоставлении государственной услуги, которое лично вручается женщине, либо решения об отказе в направлении на обучение, которое направляется способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления (в электронной форме или иным способом, указанным женщиной 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.».

1.3.3. Подразделы 3.3 - 3.6 считать подразделами 3.4 – 3.7 соответственно.

1.3.4. 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 или месту пребывания заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 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 женщины с заявлением и оригиналами документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, женщина представляет документы, удостоверяющие личность. В случае не предоставления оригиналов документов, подтверждающих фактические расходы, документов, удостоверяющих личность, а также несоответствие условиям предоставления компенсации расходов, предусмотренных пунктом 3.2 Порядка (отсутствие заключенного договора об организации обучения между центром занятости и женщиной, документов (информации), подтверждающих успешное завершение обучения (получение документа о квалификации), женщине отказывается в приеме документов, о чем сразу же сообщается женщине.

Оценка соответствия женщины условиям, предусмотренным пунктом 3.2 Порядка, осуществляется работником центра занятости путем установления факта наличия в распоряжении центра занятости подписанного женщиной договора об организации ее обучения, а также документов (информации), подтверждающих факт успешного завершения женщиной обучения (приказ об успешном завершении обучения, информации о выданном дипломе, свидетельстве, удостоверении и т.д.).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, работник центра занятости регистрирует заявление и осуществляет анализ сведений о женщине, 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 пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3.3. Административное действие – оформление приказа о выплате компенсации расходов либо приказа об отказе в выплате компенсации расходов.

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 женщины.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать – 30 мин.

3.3.3.4. Административное действие - уведомление женщины 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 рабочих 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 женщиной 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 женщине 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.».

1.3.5. 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:

- об осуществлении женщиной 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 Федеральной налоговой службы России по Сахалинской области - о рождении ребенка (за исключением случаев выдачи свидетельства о рождении компетентным органом иностранного государства);

4) в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области - о месте жительства или месте пребывания на территории муниципального образования Сахалинской области, в котором расположен центр занятости и куда женщина обратилась;

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

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 женщины с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости.».

1.4. Подпункт 4.1.2 подраздела 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«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, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.».

1.5. В разделе 5:

1.5.1. В подпункте «к» пункта 5.1.1 подраздела 5.1 цифры «2.6.2.3» заменить цифрами «2.6.5.3».

1.5.2. 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».

1.5.3. В подразделе 5.4:

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

1.5.3.2. В абзаце первом подпункта 3 пункта 5.4.4 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»».

1.5.3.3. В абзаце первом пункта 5.4.7 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 № 3 к Административному регламенту признать утратившим силу.

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

6. Приложение № 5 к Административному регламенту считать Приложением № 4 и изложить его в новой редакции согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

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

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

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

Исполняющий обязанности руководителя
агентства по труду и занятости населения
Сахалинской области



Ю.Ке

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 05.05.2019 № 38

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального обучения
и дополнительного профессионального
образования женщин в период отпуска по
уходу за ребенком до достижения им возраста
трех лет, утвержденному приказом агентства
по труду и занятости населения Сахалинской
области от 09.12.2019 № 81

СВЕДЕНИЯ

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

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czn.ys@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)	czn.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. Ленинского Комсомола, 21, пом.7	(424 54) 4-29-34	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Отделение по Южно-Курильскому району	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. Океанская, 9а, пом.1	(424 55) 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. Советская, 34а	(424 36) 6-62-17	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.kholmск@sakhalin.gov.ru

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 05.05.2022 № 38

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального
обучения и дополнительного
профессионального образования женщин в
период отпуска по уходу за ребенком до
достижения им возраста трех лет,
утвержденному приказом агентства по
труду и занятости населения Сахалинской
области от 09.12.2019 № 81

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
по организации профессионального обучения
и дополнительного профессионального образования
женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет

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

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

О себе сообщаю следующие сведения:

- адрес места жительства (пребывания) _____
- номер контактного телефона _____
- адрес электронной почты (при наличии) _____

Согласна/не согласна на обработку и передачу организации, осуществляющей
образовательную деятельность, персональных данных.

Прошу направить результат предоставления (отказа в предоставлении)
государственной услуги:

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

_____ (нужное подчеркнуть)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 05.05.2022 № 38

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального обучения
и дополнительного профессионального
образования женщин в период отпуска по
уходу за ребенком до достижения им возраста
трех лет, утвержденному приказом агентства
по труду и занятости населения Сахалинской
области от 09.12.2019 № 81

Заключение

о предоставлении государственной услуги
по организации профессионального обучения
и дополнительного профессионального
образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет

Центром занятости _____

Женщине _____

фамилия, имя, отчество женщины (при наличии)

предоставлена государственная услуга по организации профессионального
обучения и дополнительного профессионального образования женщин в
период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Рекомендовано: _____

Работник центра занятости _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника

_____ 20 ____ г. _____

подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлена,
заключение получила на руки:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявитель уведомлен о принятом решении по телефону _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ час.

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 05.05.2012 № 38.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального обучения
и дополнительного профессионального
образования женщин в период отпуска по
уходу за ребенком до достижения им возраста
трех лет, утвержденному приказом агентства
по труду и занятости населения Сахалинской
области от 09.12.2019 № 81

Областное казенное учреждение службы занятости населения

(наименование ОКУ ЦЗН)

РЕШЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

об отказе в выдаче направления на обучение

Руководствуясь Порядком реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 20.08.2021 № 329 (далее - Порядок),

отказать в направлении на обучение

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

Личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ № _____
На основании пункта 2.14 Порядка:

(указать основание для отказа)

Работник центра занятости,
осуществляющий функцию по предоставлению
государственной услуги _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

С решением ознакомлен:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 05.05.2018 № 38

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального обучения
и дополнительного профессионального
образования женщин в период отпуска по
уходу за ребенком до достижения им возраста
трех лет, утвержденному приказом агентства
по труду и занятости населения Сахалинской
области от 09.12.2019 № 81

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении 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 _____

(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 05.05.2022 № 38.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального обучения
и дополнительного профессионального
образования женщин в период отпуска по
уходу за ребенком до достижения им возраста
трех лет, утвержденному приказом агентства
по труду и занятости населения Сахалинской
области от 09.12.2019 № 81

Областное казенное учреждение службы занятости населения

_____ (наименование ОКУ ЦЗН)

ПРИКАЗ
о выплате компенсации расходов

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Руководствуясь Порядком реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 20.08.2021 № 329 (далее - Порядок),

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

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

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 населения

С решением ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г. _____

Заявитель уведомлен о принятом решении по телефону _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ час.

Направлено письменное уведомление от _____ № _____

на электронную почту _____

почтовым отправлением _____

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к приказу агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 25.05.2021 № 38.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессионального обучения
и дополнительного профессионального
образования женщин в период отпуска по
уходу за ребенком до достижения им возраста
трех лет, утвержденному приказом агентства
по труду и занятости населения Сахалинской
области от 09.12.2019 № 81

Областное казенное учреждение службы занятости населения

_____ (наименование ОКУ ЦЗН)

ПРИКАЗ

об отказе в выплате компенсации расходов

« ___ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Руководствуясь Порядком реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 20.08.2021 № 329 (далее - Порядок), отказать в предоставлении компенсации расходов

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

Личное дело получателя государственных услуг от « ___ » _____ 20 ____ № _____
На основании пункта 3.8 Порядка:

_____ (указать основание для отказа)

Директор центра занятости
населения

_____ (подпись)

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

С решением ознакомлен:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 № 8

к приказу агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 25.05.2012 № 38.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, утвержденному приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 09.12.2019 № 81

_____ (наименование центра занятости)

_____ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

_____ (адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)

_____ (адрес местонахождения, номер телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Гражданин (ка) _____

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

Направляется на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное

(нужное выбрать)

Образование по профессии (специальности) _____

_____ (наименование профессии (специальности))

Срок обучения _____

Работник центра занятости _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

В соответствии с договором от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зачислен в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для
прохождения профессионального обучения/ получения дополнительного
профессионального образования по профессии (специальности) _____

(наименование профессии (специальности))

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

(должность руководителя организации,
осуществляющей образовательную
деятельность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))