



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

П Р И К А З

№ 81

“ 09 ” декабря 2019г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента 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

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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 (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 21.11.2017 № 32 «Об утверждении Административного регламента 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»;

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 17.07.2018 № 22 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 21.11.2017 № 32»;

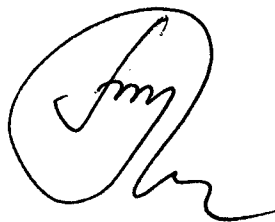
- пункт 15 приказа агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 № 41 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере труда и занятости»;

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 29.11.2019 № 77 «О внесении изменений в приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 21.11.2017 № 32 «Об утверждении Административного регламента 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».

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

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

Руководитель агентства
по труду и занятости населения
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 09.12.2019 № 81

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**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий 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 (далее - административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

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 за предоставлением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях областных казенных учреждений центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Региональный портал), а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Место нахождения агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее - агентство): 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э.Дзержинского, 23.

Места нахождения областных казенных учреждений центров занятости населения (далее - центры занятости) приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. График работы агентства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

График работы центров занятости по предоставлению государственной услуги: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 12.00 до 20.00, четверг с 11.00 до 19.00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников центра занятости устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости с учетом непрерывности оказания государственной услуги.

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

1.3.4. Способы получения информации о местах нахождения центров занятости и графике их работы:

- на официальном сайте агентства;
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств электронной связи;
- при письменном обращении;
- на Региональном портале;
- на Едином портале;
- в МФЦ.

1.3.5. Справочные телефоны агентства:

- приемная агентства: 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 505338.

Справочные телефоны центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.6. Адреса источников получения информации:

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

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

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

Адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru.

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

1.3.7. Адрес МФЦ: г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48, телефон 8-800-100-00-57, электронная почта: mfc@admsakhalin.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- непосредственно в МФЦ;
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении.

1.3.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям непосредственно в помещениях центра занятости при личном приеме, посредством размещения на информационном стенде, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- посредством раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.);
- посредством размещения сведений на Региональном портале;
- посредством размещения сведений на Едином портале;
- посредством размещения сведений в МФЦ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям непосредственно в помещениях центра занятости при личном приеме, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- через Единый портал и (или) Региональный портал.

1.3.9. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.10. Устное информирование осуществляется работниками центра занятости при обращении заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги лично или по телефону.

Работники центра занятости, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение

времени, необходимого для информирования заявителя.

При ответах на телефонные звонки работники центра занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании центра занятости, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работники центра занятости дают ответы самостоятельно. Если работник центра занятости, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он направляет заявителя к другому работнику центра занятости по компетенции или сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагает заявителю обратиться письменно или другую удобную заявителю форму для получения ответа.

1.3.11. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона работника центра занятости, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении заявителя, в случае отсутствия технической возможности - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного информирования не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения о таком информировании.

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

1.3.12.1. Информационный стенд центра занятости содержит следующую информацию:

- место нахождения и график работы центра занятости, номера телефонов, адрес электронной почты центра занятости, а также способы получения указанной информации;
- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства, а также способы получения указанной информации;
- перечень заявителей, имеющих право на получение государственной

услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

- процедура предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости и (или) его работника(ов);

- адреса Единого портала, Регионального портала;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта МФЦ.

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

1.3.12.2. Официальный сайт агентства содержит следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты центра занятости;

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства;

- перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

- процедура предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости и (или) его работника(ов);

- текст настоящего административного регламента;

- адреса Единого портала, Регионального портала;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

1.3.12.3. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) раскладываются в помещениях центра занятости, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги.

Работники центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, информируют граждан о порядке заполнения заявления.

1.3.12.4. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

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

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

1.3.12.5. Справочная информация размещена на официальном сайте агентства, на Региональном портале и Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – Региональный реестр). Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется агентством через центры занятости, расположенные на территории муниципального образования Сахалинской области, по месту жительства женщины.

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

2.2.3. Агентство, центры занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача женщине заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

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

являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования не должно превышать 60 минут.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга, а также без учета времени, затраченного на запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия, не должно превышать 60 минут.

2.4.3. Максимальный срок выдачи результатов предоставления государственной услуги составляет не более 4 минут.

2.4.4. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2001, 31 декабря);
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565) (далее - Закон о занятости);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, 2 декабря);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля) (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2002

№ 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Российская газета, 2002, 6 ноября);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа);

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

- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и министерства образования Российской Федерации от 13.01.2000 № 3/1 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000, 13 марта);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Российская газета, 2011, 28 октября);

- Федеральным государственным стандартом государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденным Министерством труда и социального развития Российской Федерации от 17.04.2014 № 262н (Российская газета, 2014, 2 июля);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 18 сентября);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 05.04.2013

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

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2013, 12 октября);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 18.10.2013 № 600 «О реализации статьи 23 Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Губернские ведомости, 2013, 26 октября).

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги женщина самостоятельно предоставляет в центр занятости по месту жительства, МФЦ или посредством Регионального портала заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту, с предъявлением следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан 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 (трудовой книжки, локального акта работодателя о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

- свидетельство о рождении ребенка.

Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида центр занятости осуществляет запрос указанных сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество женщины (последнее - при наличии);
- дата обращения;
- адрес места жительства;
- 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 посредством Регионального портала, простой электронной подписью женщины в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи». При заполнении заявления не допускается сокращения слов и аббревиатур.

При обращении женщин 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.

2.6.2. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

2.6.2.1. 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;

2.6.2.2. 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»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника центра занятости, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости, руководителя МФЦ, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отказывать в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;
- требовать от заявителя при осуществлении записи на прием для предоставления государственной услуги совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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 являются:

- представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- не нахождение женщины в отпуске по уходу за ребенком;
- отсутствие регистрации по месту жительства на территории муниципального образования Сахалинской области, в котором находится центр занятости и куда женщина обратилась.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является прохождение заявителем медицинского освидетельствования и получение заявителем государственной услуги по профессиональной ориентации.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания заявителями в очереди предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в центр занятости почтовой связью, факсимильной связью,

через МФЦ или в электронной форме, осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в центр занятости.

2.11.2. При личном обращении заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости в течение 5 минут вносит его в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей.

2.12.3. Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.4. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.5. В случае невозможности оборудования помещения пандусами, расширенными проходами, инвалидам обеспечивается возможность вызова работника центра занятости и оказания государственной услуги в ином доступном для инвалида месте.

2.12.6. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.7. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

2.12.8. В целях комфортности оказания государственной услуги, места предоставления государственной услуги могут оборудоваться системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность

одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

2.12.9. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.12.10. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

2.12.11. Места получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в подпункте 1.3.12.1 пункта 1.3.12 настоящего административного регламента, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.12.12. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, образцами их заполнения, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.13. В местах предоставления государственной услуги по возможности предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места ожидания и места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.14. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации.

2.12.15. При предоставлении государственной услуги директора центров занятости обеспечивают создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории центра занятости в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью центра занятости;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости;

- содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего ее специальное обучение;

- при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных средств инвалидов на территории, примыкающей к центру занятости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- возможность получения бланков документов через сеть «Интернет»;

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

- доля женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование, от численности обратившихся за предоставлением государственной услуги в службу занятости женщин данной категории, должна быть не менее 94,0 процентов;

- возможность получения государственной услуги через МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- в случае невозможности полностью приспособить с учетом потребности инвалидов помещения, в которых предоставляется государственная услуга, без их реконструкции или капитального ремонта принятие согласованных с одним из общественных объединений инвалидов,

осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, мер для обеспечения доступа инвалидов к предоставлению услуги.

2.13.4. Показатели качества предоставления государственной услуги:

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

- трехкратное взаимодействие заявителя с работником центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги:

- 1) при приеме заявления о предоставлении государственной услуги и оформлении предложения о предоставлении государственной услуги - не более 3 минут;

- 2) при выдаче заключения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) - не более 4 минут;

- 3) при выдаче женщине направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования - не более 5 минут.

2.13.5. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала;

- 2) возможность записи на прием в центр занятости для предоставления государственной услуги посредством Регионального портала;

- 3) возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала;

- 4) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале;

- 5) возможность приема и регистрации центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 6) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости по месту жительства

или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

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

2.14.3. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую Административную процедуру - организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - административная процедура).

3.1.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- информирование женщины о порядке предоставления государственной услуги;
- определение по согласованию с женщиной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- выдача женщине предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;
- направление женщины на медицинское освидетельствование;
- определение иной профессии (специальности);
- подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании женщины;

- информирование женщины порядке обучения;
- оформление и выдача женщине заключения о предоставлении государственной услуги;
- оформление и выдача женщине направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- оказание женщине финансовой поддержки;
- внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2. Содержание административной процедуры - организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления женщины в центр занятости по месту жительства, или ее согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости.

Для заявителей, относящихся к категории инвалидов, основанием для начала административной процедуры является наличие личного обращения гражданина с заявлением или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости, и индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, содержащей рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. Административное действие - прием заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Работник центра занятости осуществляет анализ сведений о женщине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и проверку пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 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 настоящего административного регламента, работником центра занятости оформляется решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое лично

вручается женщине.

В случае предоставления государственной услуги женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, зарегистрированным в органах службы занятости населения в целях поиска подходящей работы, по предложению центра занятости (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту), в котором она письменно выражает согласие на получение государственной услуги, работник центра занятости осуществляет административные действия, предусмотренные в подпунктах 3.2.2.2 – 3.2.2.13 пункта 3.2.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 1 мин.

3.2.2.3. Административное действие – определение по согласованию с женщиной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Определение по согласованию с женщиной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования осуществляется 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;

- заявленных женщиной целях профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

- сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

3.2.2.4. Административное действие - выдача женщине предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

В случае затруднения женщины в выборе профессии (специальности) работником центра занятости осуществляется выдача ей предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 3 мин.

3.2.2.5. Административное действие - направление женщины на медицинское освидетельствование.

При выборе женщиной профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, работником центра занятости осуществляется направление ее на медицинское

освидетельствование.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 3 мин.

3.2.2.6. Административное действие - определение иной профессии (специальности).

В случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) работником центра занятости по согласованию с женщиной осуществляется определение иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

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

Работником центра занятости производится подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной женщиной профессией (специальностью).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 5 мин.

3.2.2.8. Административное действие - заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании женщины с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

При отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность по направлению центра занятости, сведений об образовательных программах по необходимой женщине профессии (специальности) работником центра занятости организуется заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании женщины с иной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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.

3.2.2.9. Административное действие – информирование женщины порядке обучения.

Работник центра занятости информирует женщину 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.

3.2.2.10. Административное действие – оформление и выдача женщине заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости осуществляет 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.

Работник центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах. Один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги выдается женщине лично под роспись. Второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщается работником центра занятости к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 10 мин.

3.2.2.12. Административное действие - оформление и выдача женщине направления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

В случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций работник центра занятости оформляет и выдает женщине направление в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 5 мин.

3.2.2.13. Административное действие - оказание женщине финансовой поддержки.

При принятии решения о направлении женщины для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность женщине оказывается финансовая поддержка в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 6 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 2 мин.

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

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является предъявление женщиной документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача женщине заключения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений

При поступлении от заявителя, относящегося к категории инвалидов, заявления о предоставлении государственной услуги или его согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости, в случае непредставления указанным заявителем индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда, самостоятельно, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уведомляет работника центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия, о необходимости формирования и направления межведомственного запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

В связи с необходимостью направления межведомственного запроса работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с заявителем, относящимся к категории инвалидов, дату следующего посещения центра занятости для получения государственной услуги с учетом времени, необходимого для осуществления межведомственного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия.

Работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия:

- формирует межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида и (или) об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда;

- направляет межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем предоставления заявителем заявления на оказание государственной услуги или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости.

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

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения и копирования заявителями электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;
- возможность для заявителей записи на прием в центр занятости для предоставления государственной услуги;
- возможность для заявителей подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность для заявителей осуществления оценки качества предоставления услуги;
- возможность для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости;
- проверка электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3.4.2. Получение заявителями результатов предоставления

государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.4.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о государственной услуге, формы документов и образцы их заполнения размещаются на официальном сайте агентства, на Едином портале и на Региональном портале.

3.4.4. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Регионального портала.

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

Центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.5. Подача заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме возможна путем формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Доступ к подаче заявления в электронной форме посредством Регионального портала осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявления о предоставлении государственной услуги заверяются простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги, сведений о потребности в работниках;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной

формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя посредством Регионального портала к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляются в центр занятости посредством Регионального портала.

3.4.6. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств электронной связи осуществляется путем направления центром занятости в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении услуги, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, либо через «Личный кабинет» - в случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала по выбору заявителя:

а) уведомления о записи на прием в центр занятости;

б) уведомления о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомления об отказе в приеме заявления.

3.4.7. Центр занятости обеспечивает прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной

услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется работником центра занятости, ответственным за прием и регистрацию заявлений, поданных в электронной форме.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение центра занятости, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.4.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Регионального портала в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости по предоставлению государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.4.10. При направлении заявителями документов, подписанных простой электронной подписью, простая электронная подпись проверяется с помощью программного обеспечения федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, уведомление заявителя об исправлении таких опечаток и (или) ошибок или об отсутствии их в документах, являющихся результатом предоставления государственной

услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.6.1. Женщина может получить информацию о предоставлении государственной услуги непосредственно в помещении МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется женщинам в помещении МФЦ посредством устного информирования, размещения на информационных стендах, обеспечения доступа женщин к сведениям, размещенным на Едином портале, посредством раздаточных информационных материалов.

3.6.2. Женщина может подать в центр занятости заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

Заявление подается в МФЦ в часы работы МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости), но не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

Прием, обработка и направление заявлений в центры занятости осуществляется МФЦ в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом, соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости), регламентом деятельности МФЦ.

3.6.3. Прием документов, поступивших из МФЦ, осуществляется центрами занятости в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости).

3.6.4. Регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется центрами занятости на общих основаниях в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

3.6.5. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости, но не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет агентство в рамках осуществления полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий по социальной поддержке безработных граждан

путем проведения плановых проверок (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации (устной по телефону, в письменной или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) работников центров занятости, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) центра занятости, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, и настоящим административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим административным регламентом;
- ж) отказ центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим административным регламентом;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.2.3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

в) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и ее работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и ее работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в центр занятости, агентство, МФЦ либо в орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области), в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.3.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) работников центров занятости подаются директору центра занятости.

Жалобы на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости подаются в агентство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителю этой организации.

5.3.3. В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости, агентство, МФЦ либо их руководителям, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы и учреждения направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта агентства, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим

руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта агентства, МФЦ или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала или Регионального портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

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

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

5.4.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В центрах занятости и в агентстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, перенаправление жалоб по компетенции в уполномоченный на их рассмотрение орган, рассмотрение жалоб и направление ответов по результатам рассмотрения жалоб.

5.4.7. Центр занятости обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом центра занятости, агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости, агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае удовлетворения жалобы - информация о действиях, осуществляемых центром занятости, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в

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

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

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности либо в суд.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети «Интернет», на Едином портале и (или) Региональном портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по

телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

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, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровск-Сахалинский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, д. 25, кв. 41	(424 34) 4-52-58; 4-52-58	czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42	(424 41) 4-13-53; 4-13-53	czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(424 42) 2-84-93; 2-84-90	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(424 35) 4-00-86; 4-00-86	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(424 54) 4-29-34; 42-839; 42-722	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(424 43) 5-27-95;	czn.makarov@sakhalin.gov.ru

тости населения»		5-27-95	
Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»	694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15	(424 36) 6-24-38; 6-61-25	czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71	(424 44) 9-77-73; 9-77-73	czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(424 37) 3-22-08; 3-22-08	czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(424 31) 4-32-35; 4-32-35	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(424 53) 2-11-47; 2-14-53	czn.sk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Смирныховский центр занятости населения»	694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39	(424 52) 4-24-95; 4-23-10	czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(424 46) 2-70-85; 2-70-85	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а	(424 47) 4-21-06; 4-21-06	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(424 32) 4-47-58; 4-47-58	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(424 33) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Южно-Курильский центр занятости населения»	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(424 55) 2-22-00; 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru

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) _____

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации,
осуществляющей образовательную деятельность, персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

подпись гражданина

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

Образец

На бланке центра занятости

Предложение

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

Центр занятости _____

предлагает гражданину _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
получить государственную услугу по организации профессионального
обучения и дополнительного профессионального образования.

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

«___» _____ 20___ г. _____
подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение
государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации,
осуществляющей образовательную деятельность, персональных данных.

Причина отказа _____
указать причину (по желанию гражданина)

«___» _____ 20___ г.

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

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

Образец

На бланке центра занятости

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 _____

Гражданину _____
фамилия, имя, отчество (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) гражданина

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

Образец

На бланке центра занятости

РЕШЕНИЕ

**об отказе в 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**

(дата принятия решения)

Принято решение отказать в 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 гражданину

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

Причина отказа: _____

Работник центра занятости

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

подпись работника

Решение получил « ____ » _____ 20 ____ г. г.

подпись