



АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 48

« 14 » ноября 2016.

г. Южно-Сахалинск

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

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 исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (<http://tzn.sakhalin.gov.ru/>).

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

Руководитель агентства по
труду и занятости населения
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по труду и
занятости населения
Сахалинской области

от 14.11.2016 № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НЕЗАНЯТЫХ ГРАЖДАН, КОТОРЫМ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НАЗНАЧЕНА СТРАХОВАЯ ПЕНСИЯ ПО СТАРОСТИ И КОТОРЫЕ СТРЕМЯТСЯ ВОЗОБНОВИТЬ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее - административный регламент), направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (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. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – пенсионеры, заявители), обратившимся в органы службы занятости по месту жительства за содействием в трудоустройстве.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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;
- на официальном сайте центра занятости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) (далее - официальный сайт центра занятости);
- 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 официальных сайтов и 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, тел. 8(4242) 67-22-00, факс 67-22-05, электронная почта: mfc@admsakhalin.ru.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 19.00, среда с 9.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 14.00, воскресенье - выходной.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ:

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

- непосредственно в МФЦ;

- непосредственно в агентстве и центрах занятости;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении.

1.3.8. 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 на официальном сайте центра занятости (при наличии);

- 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 друго-

му 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 размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.12.1. Информационный стенд центра занятости содержит следующую информацию:

- место нахождения и график работы центра занятости, номера телефонов, адрес официального сайта (при наличии) и 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 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. Официальные сайты агентства, центров занятости (при наличии) содержат следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и 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 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. Региональный портал содержит следующую информацию:

- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта (при наличии) и электронной почты центра занятости, а также о способах получения указанной информации;
- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта и электронной почты агентства, а также о способах получения указанной информации;
- о перечне заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;
- об адресах 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;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости и (или) его должностных лиц.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется агентством через центры занятости,

расположенные на территории муниципального образования Сахалинской области, по месту жительства гражданина.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области.

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 пенсионеру заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 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, 02 декабря);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 08 апреля) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

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

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

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 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 07.09.2012 № 891 «О по-

рядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 2012, 17 сентября);

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, 06 ноября);

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);

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);

постановлением Правительства Сахалинской области от 05.04.2013 № 166 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы» (Губернские ведомости, 2013, 27 апреля);

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);

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).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги пенсионер самостоятельно предоставляет в центр занятости по месту жительства заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту или выражает письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости (приложение № 3 к настоящему 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;

- трудовая книжка или документ, ее заменяющий;
- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Пенсионер может самостоятельно представить документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости. В случае непредставления указанного документа центр занятости не позднее рабочего дня, следующего после дня представления пенсионером заявления и документов, указанных в настоящем пункте, осуществляет запрос сведений о назначении пенсионеру страховой пенсии по старости в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области путем направления межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

В заявлении указывается:

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

Заявление заполняется пенсионером разборчиво, на русском языке по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту. Заявление заверяется личной подписью, а в случае подачи заявления в электронной форме, простой электронной подписью пенсионера в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи». При заполнении заявления не допускается сокращения слов и аббревиатур.

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

Государственная услуга может быть оказана пенсионерам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, зарегистрированному в органах службы занятости населения в целях поиска подходящей работы, по предложению центра занятости (приложение № 3).

В предложении содержится:

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

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

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

2.6.2. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

- 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;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

2.7. 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 отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление гражданином Российской Федерации паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;
- непредоставление иностранным гражданином, лицом без гражданства документов, удостоверяющих личность;
- непредоставление индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);
- непредоставление заявления или отказ от предложения о предоставлении государственной услуги, выданного центром занятости;
- занятость пенсионера;
- неназначение страховой пенсии по старости;
- отсутствие регистрации в целях поиска подходящей работы;
- отсутствие регистрации по месту жительства на территории муниципального образования Сахалинской области, в котором находится центр занятости и куда пенсионер обратился.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

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

2.11.2. При личном обращении заявителей срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, составляет не более 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для 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 комфорта оказания государственной услуги, места предоставле-

ния 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 пункте 1.3.12.1 настоящего административного регламента, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

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

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

Места ожидания и места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и 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, информирова-

ние 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 её специальное обучение;

- при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных мест 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 граждан, получивших государственную услугу, в общей численности граждан, признанных в установленном порядке безработными, должна быть не менее 15,0% процентов.

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 в регистратуре.

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 месту предоставления услуги.

2.13.4. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля трудоустроенных граждан, признанных в установленном порядке безработными, прошедших профессиональное обучение по направлению органов службы занятости, в общей численности закончивших профессиональное обучение;

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, признанных в установленном порядке безработными, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг 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 Единого портала или Регионального портала (при наличии технических возможностей).

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, при наличии технических возможностей.

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. Государственная услуга может сопровождаться предоставлением административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области.

2.14.5. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

- перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных и незанятых граждан, формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда соответствующих муниципальных образований Сахалинской области, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

- перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных и незанятых граждан (далее - перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность), содержащего сведения о

наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов.

2.14.6. Государственная услуга оказывается в индивидуальной форме согласно утвержденному графику по предварительной записи. Согласование с гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, включая сеть Интернет, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И 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 незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее - административная процедура).

3.1.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- информирование пенсионера о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;
- определение по согласованию с пенсионером профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- в случае затруднения пенсионера в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;
- направление пенсионера на медицинское освидетельствование при выборе им профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;
- определение по согласованию с пенсионером иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);
- подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной пенсионером профессией (специальностью);
- организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании пенсионера при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по направлению центра занятости, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности);
- информирование пенсионера о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

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

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

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

- оказание пенсионеру при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости;

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

3.1.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Содержание административной процедуры - организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования пенсионеров

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

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. Административное действие - информирование пенсионера о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 4 мин.

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

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

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

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

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обуче-

ния и дополнительного профессионального образования;

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 3 мин.

3.2.2.4. Административное действие - направление пенсионера на медицинское освидетельствование при выборе им профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 3 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 5 мин.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 6 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 4 мин.

3.2.2.11. Административное действие - оформление и выдача пенсионеру направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профес-

сионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 5 мин.

3.2.2.12. Административное действие - оказание пенсионеру при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 6 мин.

3.2.2.13. 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 пенсионером следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги лично.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

3.2.6.1. Работник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.2.6.2. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним гражданина под роспись.

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

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы – Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

При предоставлении государственной услуги в электронной форме центром занятости обеспечивается:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность согласования с заявителем даты и времени обращения в центр занятости;
- проверка электронной подписи заявителя, использованной при обращении за полу-

чением государственной услуги.

3.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о государственной услуге, формы документов и образцы их заполнения размещаются на официальном сайте агентства, официальных сайтах центров занятости (при наличии) и на Региональном портале.

3.3.2. Подача заявления об оказании государственной услуги в электронной форме возможна посредством Единого портала и (или) Регионального портала (при наличии технических возможностей).

Заявления об оказании государственной услуги, поданные в электронной форме, заверяются простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Доступ к заполнению и подаче заявления в электронной форме посредством Единого и (или) Регионального портала осуществляется после идентификации заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

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

3.3.3. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств электронной связи осуществляется путем направления информации на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, либо через «Личный кабинет» - в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.3.4. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств электронной связи осуществляется путем направления центром занятости информации о согласовании даты и времени обращения в центр занятости на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, либо через «Личный кабинет» - в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.3.5. Получение гражданами результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

При направлении заявителями документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленная квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.4.1. Заявитель может получить информацию о предоставлении государственной услуги непосредственно в помещении МФЦ.

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

3.4.2. Заявитель 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 РФ, настоящим административным регламентом, соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости), регламентом деятельности МФЦ.

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

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

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

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение незанятым гражданином, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению органов службы занятости (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1.2.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

4.1.2.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации 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.

4.1.2.3. 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).

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

4.1.3. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.1.3.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет агентство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.1.3.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения агентством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

4.1.3.4. 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 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 населения 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 или в письменной, или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) работников центров занятости, а также принимаемых ими решениях нарушений

положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административной процедуры, административных действий, изложенных в разделе 3 настоящего административного регламента, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

5.4.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим административным регламентом;

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

5.4.7. отказ работника центра занятости, директора центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование центра занятости, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работника центра занятости, фамилию, имя, отчество (при наличии) директора центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работника центра занятости, директора центра занятости или лица, его замещающего;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости, директора центра занятости

или лица, его замещающего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников центров занятости подается директору центра занятости.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые директором центра занятости, лицом, его замещающим, или центром занятости, подаются в агентство.

5.8. Если жалоба подана заявителем в орган службы занятости, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана по почте, через МФЦ, в электронном виде (через официальные сайты агентства или центра занятости (при наличии) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый и региональный порталы), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется агентством в течение времени работы агентства.

5.12. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центрами занятости в месте предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается агентством.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Жалоба, поступившая в центр занятости или агентство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.16. Жалоба, поступившая в центр занятости, подлежит рассмотрению директором центра занятости или лицом, его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.17. Жалоба, поступившая в агентство, подлежит рассмотрению руководителем агентства, или лицом, его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее ре-

гистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.18. 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, направление ответа по результатам рассмотрения жалобы.

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

5.19.1. об удовлетворении жалобы, 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, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.19.2. об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. При удовлетворении жалобы директор центра занятости, руководитель агентства принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.22.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.22.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

5.22.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Директор центра занятости, руководитель агентства отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.24.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.24.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Директор центра занятости, руководитель агентства за нарушение порядка или

сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.27. 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 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 незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

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

| Наименование центра занятости | Адрес места нахождения | Номера справочных телефонов | Номера факсов | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
|---|---|-----------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Областное казенное учреждение "Южно-Сахалинский центр занятости населения" | 694008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а | (4242) 43-44-43 | (4242) 43-33-28 | czn-ys.admsakhalin.ru | czn.ys@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Александровск-Сахалинский центр занятости населения" | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д. 7 | (42434) 4-52-58 | (42434) 4-52-58 | | czn.as@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Анивский центр занятости населения" | 694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а | (42441) 5-13-53 | (42441) 5-13-53 | | czn.aniva@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Долинский центр занятости населения" | 694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21 | (42442) 2-84-93 | (42442) 2-84-90 | | czn.dolinsk.@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Корсаковский центр занятости населения" | 694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53 | (42435) 4-00-86 | (42435) 4-00-86 | czn-kors.admsakhalin.ru | czn.korsakov@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Курильский центр занятости населения" | 694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36 | (42454) 4-29-34 | (42454) 42-839 | | czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Макаровский центр занятости населения" | 694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6 | (42443) 5-27-95 | (42443) 5-27-95 | | czn.makarov@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Невельский центр занятости населения" | 694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15 | (42436) 6-24-38 | (42436) 6-18-54 | | czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Ногликский центр занятости населения" | 694450, п. Ноглики, ул. Советская, 29а, кв. 33 | (42444) 9-77-73 | (42444) 9-77-73 | | czn.nogliki@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Охинский центр занятости населения" | 694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2 | (42437) 2-22-08 | (42437) 2-22-08 | | czn.okha@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Поронайский | 694240, г. Поронайск, ул. Октябрь- | (42431) 4-32-35 | (42431) 4-32-35 | czn-poron.admsakhalin.r | czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru |

| | | | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|---|-------------------------------|
| центр занятости населения" | ская, 44 | | | u | |
| Областное казенное учреждение "Северо-Курильский центр занятости населения" | 694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19 | (42453) 2-11-47 | (42453) 2-11-47 | | czn.sk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Смирныховский центр занятости населения" | 694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39 | (42452) 2-24-95 | (42452) 4-24-95 | | czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Томаринский центр занятости населения" | 694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а | (42446) 2-64-48 | (42446) 2-64-48 | | czn.tomari@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Тымовский центр занятости населения" | 694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а | (42447) 4-21-06 | (42447) 4-21-06 | | czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Углегорский центр занятости населения" | 694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1 | (42432) 4-47-58 | (42432) 4-47-58 | | czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Холмский центр занятости населения" | 694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37 | (42433) 5-21-81 | (42433) 5-00-34 | | czn.kholmisk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Южно-Курильский центр занятости населения" | 694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а | (42455) 2-22-00 | (42455) 2-13-94 | | czn.yk@sakhalin.gov.ru |

На бланке центра
занятости

Приложение № 3
к административному регламенту предоставле-
ния государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования незанятых
граждан, которым в соответствии с законода-
тельством Российской Федерации назначена стра-
ховая пенсия по старости и которые стре-
мятся возобновить трудовую деятельность

Образец

Предложение

о предоставлении государственной услуги по организации профессионального обу-
чения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, ко-
торым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена стра-
ховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятель-
ность

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 _____

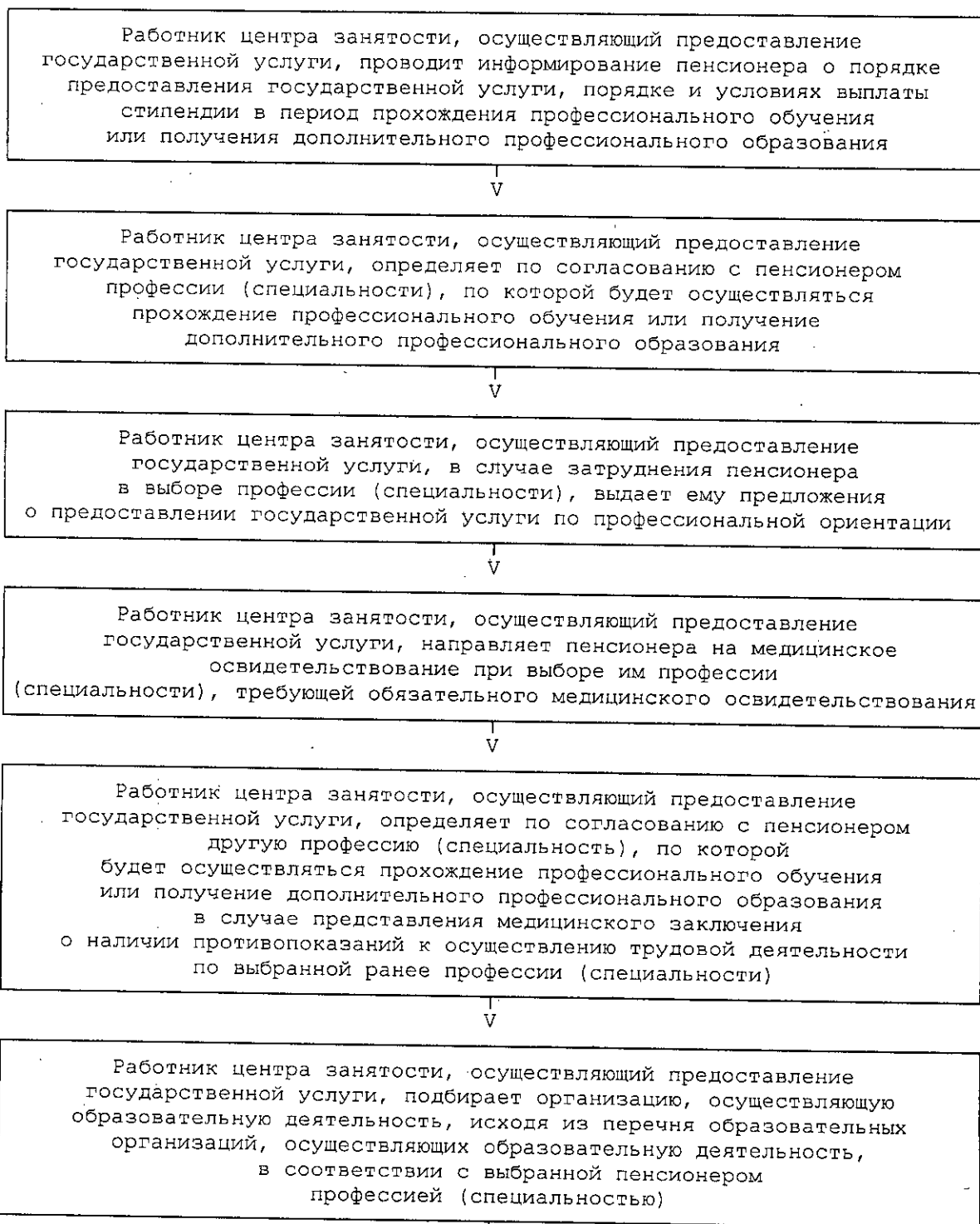
_____ указать причину (по желанию гражданина)
" " _____ 20__ г.

_____ подпись

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

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН**



v

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, организует заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании пенсионера при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности)

v

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, информирует пенсионера о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов

v

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации

v

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, выдает заключение о предоставлении государственной услуги пенсионеру, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги

v

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, оформляет и выдает пенсионеру направление в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций

v

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, оказывает пенсионеру при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовую поддержку в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

v

Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения