



АГЕНТСТВО  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 82

“ 09 ” декабря 2019 г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников государственных и муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов

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 работников государственных и муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов (прилагается).

2. 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.

3. Настоящий приказ выступает 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 № 82

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников государственных и муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов**

#### Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников государственных и муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов (далее - Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников государственных и муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов (далее - государственная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется в части:

1.1.2.1. Направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников государственных или муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов;

1.1.2.2. Выплаты компенсации фактических расходов работнику, самостоятельно оплатившему свое размещение и (или) проезд к месту обучения и обратно; в случае направления областным казенным учреждением центром занятости населения (далее – центр занятости) на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

1.2.1.1. Работодателям или их уполномоченным представителям (далее – работодатели):

работодатель – государственное, муниципальное учреждение Сахалинской области, расположенное на территории Курильских островов, а также государственное учреждение Сахалинской области, работник которого работает и проживает на территории Курильских островов (далее – работодатель), и заключившего с центром занятости соглашение о сотрудничестве;

1.2.1.2. Работникам:

работник – гражданин, самостоятельно оплативший свое размещение и (или) проезд к месту обучения и обратно, в случае направления его центром занятости на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность (далее – работник, профессиональное обучение).

1.2.2. Полномочия представителя работодателя должны быть подтверждены документально. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени работодателя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. 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 центров занятости приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. 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 предоставления государственной услуги.

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

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения агентства и графике его работы:

- на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт агентства);
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

- на официальном сайте агентства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- на Региональном портале;
- на Едином портале.

#### 1.3.4. Справочные телефоны агентства:

- приемная агентства: 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 50-53-38.

Справочные телефоны, номера факсов центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Адрес электронной почты агентства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: [atzn@sakhalin.gov.ru](mailto:atzn@sakhalin.gov.ru).

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

Адрес Единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

1.3.6. 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 информационной – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.);
- посредством размещения сведений на Региональном портале;
- посредством размещения сведений на Едином портале.

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 Региональный портал.

1.3.7. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.8. 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 назначает другое удобное заявителю время для получения ответа.

1.3.9. 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.

1.3.10. 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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.10.1. 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;
- 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о графике работы центра занятости, размещаются при входе в помещения центров занятости.

1.3.10.2. 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.

1.3.10.3. При размещении информации в средствах массовой информации центры занятости осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем осуществления закупок.

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации на основе изучения рейтингов средств массовой информации, результатов маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги.

1.3.10.4. 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, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях, массово посещаемых потенциальными заявителями (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.3.10.5. 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;
- результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении 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.

1.3.11. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон МФЦ: 8-800-100-00-57.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@admsakhalin.ru](mailto:mfc@admsakhalin.ru).

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc.admsakhalin.ru/>.

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.

1.3.12. 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 учреждения-

ми» (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 работников государственных и муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется через центры занятости, расположенные на территории муниципальных образований Сахалинской области «Северо-Курильский городской округ», «Курильский городской округ», «Южно-Курильский городской округ» по месту нахождения заявителя.

2.2.2. 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**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников государственных или муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов, является уведомление работодателя о зачислении образовательной организацией работника на профессиональное обучение, либо об отказе в предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению работника.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части выплаты компенсации фактических расходов работнику, самостоятельно оплатившему свое размещение и (или) проезд к месту обучения и обратно, в случае направления областным казенным учреждением центром занятости населения (далее – центр занятости) на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность является:

- выплата компенсации фактических расходов работнику, самостоятельно оплатившему свое размещение и (или) проезд к месту обучения и обратно, в случае направления центром занятости на профессиональное обучение в другую местность;

- отказ в выплате компенсации фактических расходов работнику, самостоятельно оплатившему свое размещение и (или) проезд к месту обучения и обратно, в случае направления центром занятости на профессиональное обучение в другую местность.

#### **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. Срок предоставления государственной услуги в части направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников государственных или муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов:

2.4.1.1. Принятие решения об организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников государственных или муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов или решения об отказе в организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования принимается работником центра занятости, в течение 20 минут с момента приема заявки, при последующих обращениях - 10 минут;

2.4.1.2. Срок выдачи работнику направления на профессиональное обучение составляет не более 2 минут.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части выплаты компенсации фактических расходов работнику, самостоятельно оплатившему свое размещение и (или) проезд к месту обучения и обратно, в случае направления областным казенным учреждением центром занятости населения (далее – центр занятости) на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность:

2.4.2.1. Решение о предоставлении либо об отказе в оказании финансовой поддержки принимается центром занятости в течение 60 рабочих дней со дня приема от работника заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2.2. Направление (вручение) работнику уведомления о выплате либо отказе в выплате компенсации фактических расходов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выплате (отказе в выплате) компенсации фактических расходов.

2.4.2.3. Перечисление денежных средств работнику осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента принятия центром занятости решения о вы-

плате компенсации фактических расходов.

2.4.3. Приостановление срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **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);
- 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, 06 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);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федера-

ции 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 16.09.2016 № 464 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Правительства Сахалинской области» (Порядок организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников государственных и муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, 19 сентября) (далее – Порядок);

- 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 28.12.2015 № 548 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Социально – экономическое развитие Курильских островов (Сахалинская область) на 2016-2025 годы» (Губернские ведомости, № 45(4933), 2016, 18 марта, № 50(4938), 2016, 25 марта);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» (Губернские ведомости», № 114(3801), 2011, 25 июня);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 29.12.2015 № 558 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах исполнительной власти Сахалинской области, работникам государственных учреждений Сахалинской области» (Губернские ведомости, № 27(4915), 2016, 17 февраля).

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 разделе-**

**нием на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения государственной услуги в части направления на профессиональное обучение работников работодатель самостоятельно предоставляет в центр занятости или МФЦ:

1) заявку на организацию профессионального обучения или дополнительного профессионального образования с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), занимаемой должности, профессии, паспортных данных, даты рождения работника, планируемого к направлению на профессиональное обучение, а также информацию о профессиональном обучении (наименования курса, программы, профессии, специальности и т.д.), присваиваемой квалификации, объеме образовательной программы (далее – заявка) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) согласие работника, планируемого к направлению на профессиональное обучение, на обработку персональных данных центра занятости (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Для получения государственной услуги в части выплаты компенсации фактических расходов, самостоятельно оплатившему свое размещение и (или) проезд к месту обучения и обратно, в случае направления центром занятости на профессиональное обучение в другую местность, работник самостоятельно предоставляет в центр занятости или МФЦ:

1) заявление о компенсации фактических расходов (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого в кредитной организации, к которому прилагает документы, подтверждающие фактические расходы:

2) подлинники документов, подтверждающие фактические расходы, связанные с организацией профессионального обучения:

а) оплата проезда к месту обучения вне места фактического проживания и обратно:

- проездные билеты, в том числе документы (билеты), подтверждающие расходы по оплате стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), а также электропоездом «Аэроэкспресс» (экономического класса), к (от) железнодорожной станции, пристани, аэропорту(-а) и автовокзалу(-а); в случае приобретения электронного авиабилета: маршрут/квитанцию электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, посадочный талон, который подтверждает перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту; в случае приобретения электронного железнодорожного билета: электронный проездной документ, электронный контрольный купон;

- квитанции по оплате услуг по бронированию, оформлению и продаже

проездных документов, провоза багажа, стоимости постельных принадлежностей при следовании на железнодорожном и водном транспорте, страхового сбора и других обязательных платежей, установленных перевозчиком;

- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

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

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

б) оплата найма жилого помещения на время обучения вне места фактического проживания - кассовый чек, документ, оформленный на бланке строгой отчетности, приходно-кассовый ордер, нотариально заверенная расписка в получении средств арендодателем жилья;

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

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

При подаче документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

2.6.4.1. 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;

2.6.4.2. 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»;

2.6.4.3. 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 предо-

ставления 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.

2.6.5. 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**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части направления на профессиональное обучение работников государственных или муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов, является:

- непредставление работодателем заявки об организации профессионально-

го обучения;

- не предоставление работодателем согласия работника на обработку персональных данных.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выплаты компенсации фактических расходов работнику, самостоятельно оплатившему свое размещение и (или) проезд к месту обучения и обратно, в случае направления центром занятости на профессиональное обучение в другую местность, 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 работодателям государственной услуги по организации направления на профессиональное обучение работников учреждений государственных и муниципальных учреждений Сахалинской области, находящихся на территории Курильских островов, являются:

- отсутствие соглашения о сотрудничестве, заключенных центром занятости и работодателем;

- отсутствие свободных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в текущем финансовом году агентству на мероприятие, указанное в подразделе 2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выплате компенсации фактических расходов работнику, самостоятельно оплатившему свое размещение и (или) проезд к месту обучения и обратно по направлению центра занятости на профессиональное обучение в другую местность являются:

- непредставление в течение 30 рабочих дней со дня завершения обучения документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие договора по организации профессионального обучения между центром занятости, работодателем и работником;

- отсутствие свободных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в текущем финансовом году агентству на мероприятие, указанное в подразделе 2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- установление факта представления подложных или содержащих недостоверные сведения документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- расходы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, оплачены за счет центра занятости;

- ненаправление центром занятости на обучение работника;

- самовольное прекращение обучения или отчисления за виновные дей-

ствия;

- увольнение работника в период профессионального обучения.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **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 работодателями в очереди при подаче заявки в центр занятости о предоставлении государственной услуги по организации направления на профессиональное обучение работников не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги по выплате компенсации фактических расходов работнику, самостоятельно оплатившему свое размещение и (или) проезд к месту обучения и обратно, в случае направления на профессиональное обучение в другую местность не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Время ожидания заявителя в очереди для предоставления государственных услуг в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.10.4. Время ожидания в очереди работника при получении результата предоставления 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, 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 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 (беджами) 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 фа-

милия, 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 1.3.10.1 пункта 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 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, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необхо-

димых 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;

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

- 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 информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет»;

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

- возможность предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных 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 директор центра занятости обеспечивает 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:

1) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

2) в части предоставления государственной услуги по направлению на профессиональное обучение работников государственных или муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов:

- двукратное взаимодействие работодателя с работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги:

- а) при заключении соглашения о сотрудничестве между центром занятости и работодателем не более 15 минут;

- б) при подаче работодателем заявки на организацию профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, согласий работников, планируемых к направлению на обучение, определение образовательных программ - не более 20 минут.

3) в части предоставления государственной услуги по выплате компенса-

ции фактических расходов работнику, самостоятельно оплатившему свое размещение и (или) проезд к месту обучения и обратно, в случае направления его центром занятости на профессиональное обучение в другую местность:

- двукратное взаимодействие работника центра занятости с работником:

а) выдачи работнику направления на профессиональное обучение - не более 20 минут;

б) при приеме от работника заявления и документов на выплату компенсации фактических расходов, понесенных в связи с прохождением профессионального обучения - 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 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.

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.

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 К 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 следующие административные процедуры:

- предоставление государственной услуги работодателям в части направления на профессиональное обучение работников государственных и муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов;

- предоставление государственной услуги в части выплаты компенсации фактических расходов работнику, самостоятельно оплатившему свое размещение и (или) проезд к месту обучения и обратно, в случае направления центром занятости на профессиональное обучение в другую местность;

3.1.2. Предоставление государственной услуги работодателям в части направления на профессиональное обучение работников государственных и муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов, включает в себя следующие административные действия:

- прием от работодателя заявки и согласий работников;
- информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- заключение договора между центром занятости, работодателем и работником, в целях взаимодействия по организации профессионального обучения;
- подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с указанными профессиями (специальностями) в заявке;

- организация заключения договора в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по направлению центра занятости, сведений об образовательных программах по необходимым работникам профессии (специальности);

- согласование с работодателем содержания и сроков обучения по указанным образовательным программам, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организаций, осуществляющих образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

- заключение с юридическими или физическими лицами государственных контрактов на предоставление услуг по проживанию в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- приобретение работникам проездных документов к месту обучения и обратно;

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

3.1.3. Предоставление государственной услуги в части выплаты компенсации фактических расходов работнику, самостоятельно оплатившему свое размещение и (или) проезд к месту обучения и обратно, в случае направления его центром занятости на профессиональное обучение в другую местность (далее – выплата компенсации фактических расходов):

- прием заявления и документов, подтверждающих фактические расходы;
- принятие решения о выплате компенсации фактических расходов либо об отказе в выплате компенсации фактических расходов;
- оформление решения о выплате компенсации фактических расходов либо об отказе в выплате компенсации фактических расходов;
- уведомление работника о выплате компенсации фактических расходов либо об отказе в выплате компенсации фактических расходов;
- перечисление денежных средств на открытый работником лицевой счет в кредитной организации либо путем почтового перевода на указанный в заявлении адрес;
- внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

### **3.2. Содержание административной процедуры предоставления государственной услуги работодателям в части направления на профессиональное обучение работников государственных и муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги работодателям в части направления на профессиональное обучение работников государственных и муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов, предоставление работодателем в центр занятости или МФЦ заявки на организацию профессионального обучения работников (далее – административная процедура по профессиональному обучению работников).

3.2.2. Административная процедура по профессиональному обучению работников включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. Административное действие – прием от работодателя заявки и согласий работников.

Работник центра занятости:

- осуществляет анализ:
  - а) документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента;
  - б) сведений о работниках, содержащихся в заявке на организацию профессионального обучения работников, в соответствии с требованиями подпункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа специалист центра занятости готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

- определяет с работодателем:

а) уровень образования, профессиональной квалификации работников, содержащихся в заявке;

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

в) сведения 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 - 5 мин.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать – 5 мин.

3.2.2.3. Административное действие - заключение договора между центром занятости, работодателем и работником, в целях взаимодействия по организации профессионального обучения.

Специалист центра занятости вносит в договор наименование образовательной программы, по которой работник будет проходить профессиональное обучение, сроки, стоимость обучения, подписывает его и передает его для подписания работодателю и работнику.

В случае, если работник не присутствует лично, работодатель для подписания передает договор работнику.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.2.4. Административное действие - подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с указанными профессиями (специальностями) в заявке.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 15 мин.

3.2.2.5. Административное действие - организация заключения договора в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ с образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по направлению центра занятости, сведений об образовательных программах по необходимым работникам профессии (специальности).

Максимальный срок выполнения действия - в течение времени, необходимого для заключения договора в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3.2.2.6. Административное действие - согласование с работодателем содержания и сроков обучения по указанным образовательным программам, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организаций, осуществляющих образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 10 мин.

3.2.2.7. Административное действие – заключение с юридическими или физическими лицами государственных контрактов на предоставление услуг по проживанию в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

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 – приобретение работникам проездных документов к месту обучения и обратно.

Максимальный срок выполнения действия – в течении времени, необходимого на предоставления данных услуг (но не менее, чем за 3 дня до направления работника на профессиональное обучение в другую местность).

Работник центра занятости в назначенное время выдает работнику направление на профессиональное обучение, приобретенные центром занятости проездные документы.

Уведомляет работника под роспись о правилах прохождения профессионального обучения по направлению центра занятости, а также об условиях возврата бюджетных средств.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 5 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.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления центром занятости работодателя о зачислении образовательной организацией работника на профессиональное обучение, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

### **3.3. Содержание административная процедуры по выплате компенсации фактических расходов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате компенсации фактических расходов, является поступление от работника в

центр занятости, направившего его на профессиональное обучение, или в МФЦ заявления о компенсации фактических расходов.

3.3.2. Административная процедура по компенсации фактических расходов включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1. Административное действие - прием заявления и документов, подтверждающих фактические расходы.

Работник центра занятости осуществляет прием заявления и пакета документов и регистрируют в реестре отчетных документов (в формате Excel).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 4 мин.

3.3.2.2. Административное действие - принятие решения о выплате компенсации фактических расходов либо отказе в выплате компенсации фактических расходов.

Работник центра занятости, ответственный за принятие решения о выплате компенсации фактических расходов, проводит анализ сведений о работнике, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, проверку заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 60 рабочих дней со дня приема от работника, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.3. Административное действие - оформление решения о выплате компенсации фактических расходов (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в выплате компенсации фактических расходов (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Работник центра занятости оформляет принятое решение соответствующим приказом и представляет проект приказа на согласование и утверждение директору центра занятости.

Директор центра занятости в день предоставления проекта приказа подписывает приказ и передает его работнику центра занятости.

Работник центра занятости присваивает номер приказу и приобщает подлинник приказа к личному делу работника.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - 30 мин.

3.3.2.4. Административное действие - уведомление работника о выплате компенсации фактических расходов либо об отказе в выплате компенсации фактических расходов.

Уведомление о выплате компенсации фактических расходов осуществляется любым доступным способом (по телефону, путем направления сообщения на электронную почту, почтовым отправлением, лично заявителю). В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации фактических расходов центр занятости вручает уведомление и документы, поданные в подлинниках работнику, лично либо направляет его по почте. Копии документов остаются в цен-

тре занятости (к личному делу получателя государственных услуг не приобщаются).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о выплате компенсации фактических расходов либо отказе в выплате компенсации фактических расходов.

3.3.2.5. Административное действие - перечисление денежных средств на открытый работником лицевой счет в кредитной организации либо путем почтового перевода на указанный в заявлении адрес.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 рабочих дней с момента принятия центром занятости решения о выплате компенсации фактических расходов на открытый заявителем счет в кредитной организации либо путем почтового перевода на указанный в заявлении адрес.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать - максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день с момента получения работником центра занятости платежного документа.

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

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выплата работнику компенсации фактических расходов путем перечисления средств на открытый лицевой счет в кредитной организации (путем почтового перевода на указанный в заявлении адрес) либо мотивированный отказ в выплате компенсации фактических расходов.

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

### **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 порядке и сроках предоставления услуги;

- 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 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале и Региональном портале не осуществляется.

3.4.3. Прием и регистрация центром занятости запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

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

3.4.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала не предоставляется.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

3.4.7. 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.

3.4.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Регионального портала, при условии возможности подачи запроса 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.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в центр занятости заявление в произвольной форме об исправлении таких опеча-

ток 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. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2) прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя, а также проверку документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения уполномоченного представителя);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления.

3) передача документов из МФЦ в центры занятости.

Передача документов из МФЦ в центры занятости осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

3.6.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и агентством.

## **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 содей-

ствия занятости населения, за исключением государственных гарантий по социальной поддержке безработных граждан путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

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

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.

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

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

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

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

### **4.4. Формы контроля 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, 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 услуг 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, МФЦ, 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 предо-

ставления 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 пунктом 2.6.4.3 подраздела 2.6 раздела 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 организацию, осуществляющую 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 информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтах 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 (при наличии), 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) об-

жалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство, МФЦ, учреждение 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, учреждение 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 Пор-

тал 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 или муниципальных услуг, на официальном сайте МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале 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 обра-  
зования работников государственных и муни-  
ципальных учреждений Сахалинской области,  
расположенных на территории  
Курильских островов

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

Наименование центра заня- тости	Адрес места нахож- дения	Номера спра- вочных теле- фонов, факсов	Адрес элек- тронной по- чты
Областное казенное учре- ждение «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 учре- ждение «Северо- Курильский центр занято- сти населения»	694550, г. Северо- Курильск, ул. Шуто- ва, 19	(424 53) 2-11- 47; 2-14-53	czn.sk@sakh alin.gov.ru
Областное казенное учре- ждение «Южно- Курильский центр занято- сти населения»	694500, пгт. Южно- Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(424 55) 2-22- 00; 2-13-94	czn.yk@sakh alin.gov.ru

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения и  
дополнительного профессионального образова-  
ния работников государственных и муници-  
пальных учреждений Сахалинской области,  
расположенных на территории  
Курильских островов

**ЗАЯВКА**  
на организацию профессионального обучения или дополнительного профес-  
сионального образования

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Занимаемая должность	Профессия	Паспортные данные	Дата рождения	Информация о профессиональном обучении (наименование курса, программы, профессии, специальности и т.д.)	Квалификация (разряд) (при условии присвоения квалификации по окончании обучения)	Форма обучения (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации)	Объем образовательной программы (час.)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

ФИО

Дата \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения и  
дополнительного профессионального образова-  
ния работников государственных и муници-  
пальных учреждений Сахалинской области,  
расположенных на территории  
Курильских островов

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных  
(в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-  
ФЗ «О персональных данных»)

Я, \_\_\_\_\_  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_ РФ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
даю \_\_\_\_\_ согла-  
сие \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем Работодатель, ОКУ \_\_\_\_\_ ЦЗН,  
расположенному по адресу: Сахалинская область г.  
\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, агентству  
по труду и занятости населения Сахалинской области, расположенному по  
адресу: Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Держинского, 23 на  
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации об-  
работку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематиза-  
цию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,  
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезли-  
чивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в це-  
лях выделения Работодателю субсидии на возмещение затрат на организа-  
цию профессионального обучения и дополнительного профессионального  
образования работников государственных и муниципальных учреждений Са-  
халинской области, находящихся на территории Курильских островов.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о месте работы и занимаемой должности;

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

дата, подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации профессионального обучения и  
дополнительного профессионального  
образования работников государственных и  
муниципальных учреждений Сахалинской  
области, расположенных на территории  
Курильских островов

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации фактических расходов работнику, самостоятельно оплатившему свое размещение и (или) проезд к месту обучения и обратно, в случае направления центром занятости на профессиональное обучение или дополнительного профессионального образования в другую местность

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

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

прошу компенсировать фактические затраты, понесенных мною в связи с прохождением профессионального обучения (дополнительного профессионального образования) по профессии (направлению подготовки) \_\_\_\_\_ в сумме

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

- проезда к месту обучения и обратно \_\_\_\_\_ руб.
- найма жилого помещения \_\_\_\_\_ руб.
- медицинского освидетельствования (осмотра) \_\_\_\_\_ руб.
- иных обязательных платежей \_\_\_\_\_ руб.

(указать каких)

\_\_\_\_\_ руб.

Финансовую поддержку прошу перечислить:

на лицевой счет № \_\_\_\_\_

отделение почтовой связи \_\_\_\_\_

Опись документов, прилагаемых к заявлению

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

О принятом решении прошу уведомить:

1. По телефону \_\_\_\_\_  
(номер телефона)
2. Направить сообщение на электронную почту: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)
3. Почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обуче-  
ния и дополнительного профессионального  
образования работников государственных и  
муниципальных учреждений Сахалинской  
области, расположенных на территории  
. Курильских островов

Областное казенное учреждение службы занятости населения

(наименование ОКУ ЦЗН)

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О назначении, сроках и размере выплаты компенсации фактических расходов

Руководствуясь Порядком организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников государственных и муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 16.09.2016 № 464 (далее - Порядок), ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с пунктом 2.12 Порядка и на основании предоставленных документов выплатить гражданину

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_  
компенсацию фактических расходов в размере \_\_\_\_\_ руб. на дату \_\_ \_\_\_\_\_  
20 \_\_ г. \_\_\_\_\_, в том числе:

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ в размере \_\_ рублей

(вид расходов)

источник финансирования:

основание:

Директор центра занятости

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Работник центра занятости, осуществляющий  
функцию по предоставлению государственной услуги

(наименование)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

С приказом ознакомлен:

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

Заявитель уведомлен о принятом решении по телефону \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час.  
(дата, время уведомления)

Направлено письменное уведомление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

на электронную почту \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

почтовым отправлением \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись работника ЦЗН)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения и  
дополнительного профессионального образования  
работников государственных и муниципальных  
учреждений Сахалинской области, расположенных  
на территории Курильских островов

Областное казенное учреждение службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(наименование ОКУ ЦЗН)

ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в выплате компенсации фактических расходов

Руководствуясь Порядком организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников государственных и муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 16.09.2016 № 464 (далее - Порядок), ПРИКАЗЫВАЮ: отказать в выплате компенсации фактических расходов

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

Личное дело получателя государственных услуг от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_  
На основании пункта 2.12 Порядка:

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

Директор центра занятости

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

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

(подпись)

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

С приказом ознакомлен:

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

Направлено письменное уведомление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись работника ЦЗН)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального обра-  
зования работников государственных и муни-  
ципальных учреждений Сахалинской области,  
расположенных на территории  
Курильских островов

Образец

На бланке центра занятости

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги по организации  
профессионального обучения и дополнительного профессионального об-  
разования работников государственных и муниципальных учреждений  
Сахалинской области, расположенных на территории  
Курильских островов**

\_\_\_\_\_

(дата принятия решения)

Принято решение отказать в предоставлении государственной услуги  
по организации профессионального обучения и дополнительного  
профессионального образования работников государственных и  
муниципальных учреждений Сахалинской области, расположенных на  
территории Курильских островов

\_\_\_\_\_

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