



АГЕНТСТВО ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 02.02.2023 № 1-3.17-21/23

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и признании утратившими силу некоторых приказов агентства по труду и занятости населения Сахалинской области

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.04.2022 № 271н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1-3.17-51/23(п) (3.0)

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 09.12.2019 № 81 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет»;

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 05.05.2022 № 38 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 09.12.2019 № 81».

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

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования, в части взаимодействия посредством Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) – с даты внедрения соответствующих функциональных возможностей единой цифровой платформы.

Руководитель агентства по
труду и занятости населения
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 02.02.2023 № 1-3.17-21/23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЖЕНЩИН В ПЕРИОД ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО
ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - Административный регламент), устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан:

1-3.17-51/23(п)(7.0)

1) женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - женщины), зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, обратившимся в органы службы занятости по месту жительства или по месту пребывания (далее – зарегистрированные граждане);

2) женщинам, обратившимся в органы службы занятости по месту жительства или по месту пребывания (далее – граждане, обратившиеся в центр занятости).

1.2.2. Для получения государственной услуги заявление подается:

- гражданином, обратившимся в центр занятости - по месту жительства или по месту пребывания;

- зарегистрированным гражданином – в центр занятости по месту жительства или по месту пребывания, в котором он зарегистрирован в целях поиска подходящей работы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование зарегистрированных граждан, граждан, обратившихся в центр занятости (далее – женщины) о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <https://gosuslugi65.ru> (далее – Региональный портал) в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

- непосредственно в помещениях государственных учреждений - центров занятости населения Сахалинской области (далее - центр занятости) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах,

плакатах и баннерах, или консультаций с работниками центра занятости населения;

- с использованием официального Интернет-сайта агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее - агентство) по адресу: <http://tzn.sakhalin.gov.ru> (далее – официальный сайт агентства);

- по телефону «горячей линии» агентства, центров занятости.

1.3.2. Место нахождения агентства: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э. Дзержинского, 23, тел. 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 505-338.

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

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Места нахождения, справочные телефоны, номера факсов, адреса электронной почты центров занятости указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Основные способы получения информации о месте нахождения агентства и графике его работы:

- на официальном сайте агентства;
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;

- на Региональном портале.

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

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

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в центры занятости.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единую цифровую платформу, Региональный портал, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Информирование женщин о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонила женщина, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

Ответ на обращение женщины 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 женщины за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении женщины.

Ответ на обращение женщины, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении женщины, 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.

1.3.9. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема женщин, информационных залах центров занятости.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых в центрах занятости, содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты центра занятости;

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий центра занятости, агентства, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса единой цифровой платформы, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), Регионального портала;
- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой цифровой платформы, Единого портала, Регионального портала;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления;
- рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;
- график реализации сервисов (мероприятий).

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

1.3.11. На официальном сайте агентства содержится следующая информация:

- место нахождения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты центров занятости;
- текст настоящего Административного регламента;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий центра занятости, агентства, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланк заявления, образец его заполнения;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ответы на вопросы получателей государственной услуги;
- адреса Единого портала, Регионального портала;
- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой цифровой платформы, Регионального портала.

1.3.12. На единой цифровой платформе, 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;

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

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

- бланки заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Телефон многофункционального центра: 8-800-222-61-80.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@sakhalin.gov.ru.

Адрес официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc.admsakhalin.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

- на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- непосредственно в многофункциональном центре;
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении.

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

1.3.15. Агентство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте агентства.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости, расположенными на территории муниципального образования Сахалинской области по месту жительства или по месту пребывания женщины.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача женщине направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- направление женщине заключения об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по форме согласно приложению № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.04.2022 № 271н.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является направление женщине посредством единой цифровой платформы уведомления о прекращении организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в случаях:

- отказа женщины от предложения центра занятости внести изменения в заявление в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными женщиной в заявлении, и сведениями о женщине, полученными центром занятости в порядке межведомственного взаимодействия (в том

числе в случае ненаправления женщиной информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления);

- несоответствия женщины категории, указанной в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;
- непредставление документа, связанного с работой, подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при личной явке женщины для проведения предварительной беседы;
- отзыва заявления женщиной;
- неявки женщины в центр занятости для проведения предварительной беседы в назначенные центром занятости даты;
- ненаправления женщиной в центр занятости с использованием единой цифровой платформы в течение 1 рабочего дня с момента получения рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, информации о выбранном варианте профессии (специальности);
- непредставление женщиной лично в центр занятости заключения о прохождении медицинского освидетельствования по истечении 10 рабочих дней с даты получения направления;
- ненаправления женщиной в центр занятости с использованием единой цифровой платформы выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной женщиной профессией (специальностью) и выбранного варианта образовательной программы, в течение 2 рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- отказа женщины от подписания договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

- отсутствия взаимодействия женщины с центром занятости более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой женщина обязана осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом.

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

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени, необходимого женщине для осуществления соответствующих действий на единой цифровой платформе в рамках предоставления государственной услуги, а также времени приостановления государственной услуги, не должно превышать 30 рабочих дней.

2.4.2. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время осуществления действий, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) женщине документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

2.4.3.1. Срок выдачи направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование не должен превышать 1 рабочего дня.

2.4.3.2. Срок направления с использованием единой цифровой платформы заключения об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования не должен превышать 1 рабочего дня.

2.4.3.3. Срок направления с использованием единой цифровой платформы уведомления о прекращении организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования не должен превышать 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 02.05.1991, № 18, ст. 565);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168) (далее – Закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75) (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10.11.2021);
- 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, 06.11.2002, № 212);
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2000 № 3/1 "Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 13.03.2000, № 11);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 988н, Министерства здравоохранения Российской Федерации № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на

работу и периодические медицинские осмотры» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.01.2021);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.04.2022 № 271н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.06.2022) (далее – Стандарт деятельности);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации. Содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2021);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 05.04.2013 № 166 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области» (Губернские ведомости, 27.04.2013, № 76 (4244));

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

- 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Губернские ведомости, № 187 (4365), 12.10.2013).

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 и Региональном портале.

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщиной подается в центр занятости заявление по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по форме согласно приложению № 1 к Стандарту деятельности.

2.6.2. Заявление подается женщиной по собственной инициативе, а также в случае согласия с предложением центра занятости по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

2.6.3. Заявление подается в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.4. Женщина вправе представить в центр занятости необходимые документы и сведения для предоставления государственной услуги по собственной инициативе:

- о работе, подтверждающие нахождение женщины в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (предоставляется в центр занятости при личной явке женщины для проведения предварительной беседы)

- о действительности паспорта;

- об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании пенсионером в заявлении соответствующей информации));

- сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности;

- об образовании, квалификации;

- о рождении детей.

2.6.5. В случае непредставления документов, которые женщина вправе предоставить по собственной инициативе, центр занятости запрашивает их (сведения, содержащиеся в них) в порядке межведомственного

информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В центрах занятости женщинам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости женщина предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.6.7. В случае самостоятельно произведенных расходов, связанных с направлением центром занятости на обучение, женщине выплачивается финансовая поддержка в виде компенсации произведенных расходов.

2.6.8. Женщина в срок не позднее 1 месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность, направляет посредством единой цифровой платформы, а также лично предоставляет в центр занятости следующие оригиналы документов, подтверждающих фактические затраты, связанные с прохождением профессионального обучения или получением дополнительного профессионального образования:

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

- проездные билеты, в том числе документы (билеты), подтверждающие расходы по оплате стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси); в случае приобретения электронного авиабилета: маршрут/квитанцию электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, посадочный талон, который подтверждает перелет женщины по указанному в электронном авиабилете маршруту; в случае приобретения электронного железнодорожного билета: электронный проездной документ, электронный контрольный купон;

- квитанции по оплате услуг по бронированию, оформлению и продаже проездных документов, провоза багажа, стоимости постельных принадлежностей при следовании на железнодорожном и водном транспорте, страхового сбора и других обязательных платежей, установленных перевозчиком;

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

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

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

б) оплата найма жилого помещения на время обучения вне места фактического проживания:

- кассовый чек, документ, оформленный на бланке строгой отчетности, приходно-кассовый ордер, нотариально заверенная расписка в получении средств арендодателем жилья;

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

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

в) оплата за медицинский осмотр (освидетельствование) при направлении на обучение по профессии (специальности), образовательной программе, требующей медицинского осмотра (освидетельствования):

- кассовый чек (или бланк строгой отчетности), справка об итогах прохождения медосмотра, а также иные документы, свидетельствующие об оказании услуги;

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

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

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

2.6.9. Центр занятости не вправе требовать от женщины:

2.6.9.1. 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;

2.6.9.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение женщиной платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

2.6.9.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

2.6.9.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2.6.9.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных женщиной после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.6.9.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

2.6.9.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу,

руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется женщина, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.9.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ;

2.6.9.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого портала или Регионального портала центр занятости не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на единой цифровой платформе, Едином портале или Региональном портале;

- требовать от женщины при осуществлении записи на прием в центр занятости или многофункциональный центр 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 женщины представления документов, подтверждающих внесение женщиной платы за предоставление государственной услуги.

2.6.11. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

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 по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин является непредставление документов, удостоверяющих личность, при личном обращении женщины с документами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Предоставление государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин может быть приостановлено в следующих случаях:

- направления женщины на профессиональную ориентацию в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (на срок не более 20 рабочих дней предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации);

- направления женщины на медицинское освидетельствование при выборе женщиной профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования (на срок не более 10 рабочих дней с даты получения направления на медицинское освидетельствование);

- направления центром занятости уведомления женщине с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанным женщиной в заявлении, и сведениями о женщине, полученными центром занятости в порядке межведомственного взаимодействия. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования приостанавливается до момента направления женщиной с использованием единой цифровой платформы в центр занятости согласия или отказа внести изменения в заявление (на срок не более 3 календарных дней со дня получения уведомления центра занятости).

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги, предусмотренного абзацем вторым

пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление считается принятым центром занятости в день его направления женщиной.

2.11.2. В случае если заявление направлено женщиной в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

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 женщинам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, имеющих входы, оборудованные пандусами (подъемниками), расширенными проходами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

2.12.3. Места получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.10 настоящего Административного регламента, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.12.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

2.12.5. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.6. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.7. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами). Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.8. При предоставлении государственной услуги директора центров занятости обеспечивают создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга,

в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории центра занятости в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью центра занятости;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости;
- содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего ее специальное обучение;
- при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных мест инвалидов на территории, примыкающей к центру занятости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

- открытый доступ для женщин и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги, а также направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, в многофункциональном центре отсутствует;
- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме при наличии у женщины подтвержденной учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

- в случае невозможности полностью приспособить с учетом потребности инвалидов помещения, в которых предоставляется государственная услуга, без их реконструкции или капитального ремонта принятие согласованных с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

2.13.4. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- предоставление государственной услуги предусматривает четырехкратное взаимодействие женщины с работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги:
 - а) при явке женщины на предварительную беседу (в случае невозможности ее проведения в дистанционной форме) в ходе которой работником центра занятости уточняются пожелания женщины о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования – не более 15 минут;
 - б) при предоставлении женщиной в центр занятости заключения о прохождении медицинского освидетельствования – не более 5 минут;
 - в) при заключении женщиной договора на профессиональное обучение и получении дополнительного профессионального образования и получении направления на обучения – не более 10 минут;
 - г) при предоставлении женщиной оригиналов документов, подтверждающих затраты на прохождение профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования – не более 10 минут;
- оценка качества предоставления государственной услуги в соответствии с показателями исполнения Стандарта деятельности.

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

2.13.7. Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ отсутствует.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственная услуга предоставляется с использованием единой цифровой платформы.

2.14.2. Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Заявление в электронной форме подписывается женщиной простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.4. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи женщины, созданной на Едином портале.

2.14.5. Возможность получения государственной услуги в электронной форме в любом центре занятости по выбору женщины (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,
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ,
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- а) формирование и направление женщине предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- б) прием заявления женщины;
- в) проведение предварительной беседы с женщиной;
- г) формирование и направление женщине предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;
- д) подбор и согласование с женщиной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;
- е) направление женщине уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача женщине направления на медицинское освидетельствование;
- ж) подбор и согласование с женщиной иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного

профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

з) подбор и согласование с женщиной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной женщиной профессией (специальностью) и образовательной программы для обучения;

и) оформление и выдача женщине договора о направлении на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование и направления на обучение;

к) внесение сведений об обучении женщины на единую цифровую платформу;

л) оказание финансовой поддержки женщине при направлении её для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

м) формирование и направление женщине заключения об организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.2. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления женщиной на единой цифровой платформе по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

3.3. Описание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения

3.3.1. Административное действие - формирование и направление женщине предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости).

Работник центра занятости:

а) проводит анализ сведений о женщине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации женщины в целях поиска подходящей работы;

б) формирует и направляет женщине с использованием единой цифровой платформы предложение по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в день его формирования.

Предложение по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

в) информирует женщину о необходимости направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

Результатом рассмотрения предложения по выбору женщины может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, направляемом работником центра занятости.

Отказ женщины от предложения по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования фиксируется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.2. Административное действие - прием заявления женщины.

Заявление подается женщиной по собственной инициативе в центр занятости, в котором она состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается женщиной также в случае согласия с предложением работника центра занятости по организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования

Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления женщины работник центра занятости запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения о женщине путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными женщиной в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, работник центра занятости направляет женщине с использованием единой цифровой платформы не позднее 1 рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о

приостановлении организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, содержащее:

а) предложение внести изменения в сведения о женщине, содержащиеся в заявлении, с использованием единой цифровой платформы (далее - изменения в заявлении);

б) информацию о необходимости направления женщиной не позднее 3 календарных дней со дня направления уведомления в центр занятости с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

- согласия с предложением внести изменения в заявление;
- отказа от предложения внести изменения в заявление.

При получении центром занятости в установленный срок согласия женщины с указанным предложением изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Женщина подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. День подписания женщиной изменений в заявление в случае, предусмотренном настоящим пунктом, считается днем принятия заявления.

При отказе женщины от указанного предложения женщина вправе отозвать заявление.

В случае отказа женщины от предложения центра занятости внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления женщиной информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней с момента направления предложения) организация профессионального обучения или дополнительного профессионального образования прекращается, о чем работник центра занятости направляет женщине соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда женщина должна была представить информацию.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 4 рабочих дней.

3.3.3. Административное действие - проведение предварительной беседы с женщиной.

Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

- а) связывается с женщиной по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;
- б) уточняет у женщины и вносит на единую цифровую платформу пожелания о перечне профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;
- в) фиксирует на единой цифровой платформе форму, дату и результат проведения предварительной беседы.

Работник центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки для проведения предварительной беседы с женщиной в случае невозможности провести предварительную беседу в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона.

Центр занятости с использованием единой цифровой платформы направляет женщине уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

При неявке женщины на предварительную беседу в указанные дату и время центр занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки женщины в центр занятости, направляет женщине соответствующее уведомление.

Центр занятости назначает женщине не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки женщины.

В случае неявки женщины в центр занятости на предварительную беседу в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных

дней с даты первоначально назначенной личной явки женщины центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке женщины на предварительную беседу.

Организация профессионального обучения или дополнительного профессионального образования прекращается, о чем центр занятости направляет женщине соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

В случае явки женщины в назначенные дату и время центр занятости проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в подпунктах «б» - «в» пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать – 4 рабочих дней.

3.3.4. Административное действие - формирование и направление женщине предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

В случае затруднения женщины в выборе профессии (специальности) работник центра занятости:

а) формирует предложение о предоставлении женщине государственной услуги по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования при проведении предварительной беседы.

Работник центра занятости направляет женщине предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации с использованием единой цифровой платформы;

б) информирует женщину о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3

календарных дней со дня получения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору женщины может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, направляемом центром занятости женщине.

Отказ женщины от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации (в том числе ненаправление женщиной информации о результате рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения) центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе.

Организация профессионального обучения или дополнительного профессионального образования приостанавливается на время, в течение которого женщина получает государственную услугу по профессиональной ориентации. Уведомление о приостановлении организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования направляется женщине в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Административное действие - подбор и согласование с женщиной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет с использованием единой цифровой платформы подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым женщиной может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, с учетом анализа сведений о женщине, в том числе:

- сведений о женщине, внесенных на единую цифровую платформу при подаче заявления;
- сведений о женщине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации женщины в целях поиска подходящей работы (при наличии);
- сведений о женщине, внесенных на единую цифровую платформу при проведении предварительной беседы;
- результатов получения государственной услуги по профессиональной ориентации (при наличии);
- требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);
- перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- сведений о заключенных договорах с образовательными организациями, содержащих информацию о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях).

Работник центра занятости в целях согласования с женщиной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение

профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы направляет женщине с использованием единой цифровой платформы:

а) рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

б) уведомление, содержащее информацию:

о необходимости выбрать один вариант профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

о возможности отметить отсутствие подходящей профессии и назначить повторный подбор профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

о необходимости направить с использованием единой цифровой платформы информацию о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в течение 1 рабочего дня с момента получения рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Ненаправление женщиной в центр занятости информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в течение 1 рабочего дня с момента получения рекомендуемого перечня профессий (специальностей), фиксируется на единой цифровой платформе. Организация профессионального обучения или дополнительного профессионального

образования прекращается, о чем женщине направляется уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда женщина должна была направить информацию о выбранном варианте профессии (специальности).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 4 рабочих дней.

3.3.6. Административное действие - направление женщине уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача женщине направления на медицинское освидетельствование.

Работник центра занятости заключает договоры с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование женщин перед направлением на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование или принимает решение о компенсации женщине затрат на медицинское освидетельствование и вносит сведения о заключенных договорах с медицинскими учреждениями на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр медицинских учреждений.

Работник центра занятости при выборе женщиной профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, направляет женщине с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении медицинского освидетельствования не позднее 1 рабочего дня со дня получения от женщины выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости оформляет женщине направление на медицинское освидетельствование по форме согласно приложению № 3 к Стандарту деятельности.

Уведомление с указанием даты посещения центра занятости для получения направления на медицинское освидетельствование направляется женщине с использованием единой цифровой платформы не позднее 1 рабочего дня со дня получения от него выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Работник центра занятости информирует женщину:

- о необходимости представить лично в центр занятости заключение о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения направления;
- о правовых последствиях непредставления женщиной лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в течение 10 рабочих дней с даты получения направления.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении медицинского освидетельствования.

Организация профессионального обучения или дополнительного профессионального образования приостанавливается на время, в течение которого женщина проходит медицинское освидетельствование. Уведомление о приостановлении организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования направляется женщине в срок не позднее следующего рабочего дня со дня направления уведомления о необходимости прохождения медицинского освидетельствования.

Центр занятости фиксирует сведения, содержащиеся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования, на единой цифровой платформе в срок не позднее 1 рабочего дня со дня представления женщиной заключения о прохождении медицинского освидетельствования.

Непредставление женщиной лично в центр занятости заключения о прохождении медицинского освидетельствования, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование, фиксируется на единой цифровой платформе. Организация профессионального обучения или дополнительного профессионального образования прекращается, о чем женщине направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда женщина должна была представить заключение о прохождении медицинского освидетельствования.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

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

В случае представления женщиной медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) центр занятости повторно осуществляет подбор и согласование с женщиной профессии (специальности) с использованием единой цифровой платформы в целях выбора профессии (специальности), по которой может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Повторный подбор и согласование с женщиной профессии (специальности) осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента, в день личного посещения по желанию женщины центра занятости при предоставлении информации о

наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Сведения о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, фиксируются на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 4 рабочих дней.

3.3.8. Административное действие - подбор и согласование с женщиной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной женщиной профессией (специальностью) и образовательной программы для обучения.

Центр занятости в срок не позднее 1 рабочего дня со дня направления женщиной в центр занятости выбранного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, или со дня представления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости) формирует перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной женщиной профессией (специальностью).

Подбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и образовательных программ осуществляется с использованием единой цифровой платформы из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и в которых возможно прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной женщиной профессии (специальности).

В целях согласования с женщиной организации, осуществляющей образовательную деятельность, работник центра занятости не позднее 1 рабочего дня со дня направления женщиной в центр занятости информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, или предоставления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости) направляет женщине с использованием единой цифровой платформы:

а) рекомендуемый перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения, в соответствии с выбранной женщиной профессией (специальностью);

б) уведомление, содержащее информацию для женщины:

о необходимости выбрать один вариант организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения в соответствии с выбранной женщиной профессией (специальностью);

о необходимости направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы в течение 2 рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций выбранный вариант организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы для обучения;

о правовых последствиях ненаправления указанной информации в установленный срок и отказа от направления на обучение.

Ненаправление женщиной в центр занятости информации о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранном варианте образовательной программы для обучения, в течение 2 рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций в соответствии с выбранной женщиной профессией (специальностью), фиксируется на единой цифровой платформе. Организация

профессионального обучения или дополнительного профессионального образования прекращается, о чем женщине направляется соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда женщина должна была направить информацию о выбранном варианте организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой женщине профессии (специальности) центр занятости осуществляет отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.9. Административное действие - оформление и выдача женщине договора о направлении на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование и направления на обучение.

Работник центра занятости не позднее 1 рабочего дня со дня получения от женщины выбранного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной женщиной профессией (специальностью):

а) оформляет проект договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, заключаемого с женщиной в целях обеспечения занятости населения;

б) оформляет женщине направление на обучение;

в) направляет женщине с использованием единой цифровой платформы уведомление о дате посещения центра занятости для заключения договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получения направления на обучение.

Уведомление с указанием даты посещения центра занятости для заключения договора и получения направления на обучение направляется женщине в день оформления договора и направления.

Неявка женщины для заключения договора и получения направления на обучение в назначенные дату и время фиксируется центром занятости на единой цифровой платформе как отказ женщины от направления на обучение.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.10. Административное действие - внесение сведений об обучении женщины на единую цифровую платформу.

Работник центра занятости вносит сведения о заключенном с женщиной договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Работник центра занятости вносит на единую цифровую платформу следующие сведения об обучении женщины, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- о приказе о зачислении женщины на обучение;
- об успеваемости и о посещаемости занятий женщиной;
- о приказе об отчислении женщины из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Указанные сведения вносятся центром занятости на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня их получения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.11. Административное действие - оказание финансовой поддержки женщине при направлении её для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Центр занятости принимает решение об оказании финансовой поддержки женщине, направленной органами службы занятости для

прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

Женщина представляет посредством единой цифровой платформы, а также лично в центр занятости документы, подтверждающие затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, указанные в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, в срок не позднее 1 месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Работник центра занятости сверяет представленные женщиной документы и оформляет решение в виде приказа об оказании финансовой поддержки женщине, направленной органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (по форме согласно приложению № 4 к Стандарту деятельности), или об отказе в оказании финансовой поддержки (по форме согласно приложению № 5 к Стандарту деятельности).

Центр занятости направляет женщине уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.12. Административное действие - формирование и направление женщине заключения об организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

Работник центра занятости в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений об отчислении женщины из организации, осуществляющей образовательную деятельность, формирует с использованием единой цифровой платформы заключение об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, включающее:

- рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или

получение дополнительного профессионального образования с отметкой о выборе женщины;

- рекомендуемый перечень образовательных программ для обучения;

- сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и получении направления на обучение между центром занятости и женщиной; наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность; наименование программы обучения; даты начала и окончания обучения);

- сведения об оказании финансовой поддержки при направлении для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, содержащие информацию о компенсации расходов:

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

- оплата найма жилого помещения на время обучения вне места фактического проживания;

- оплата суточных расходов за время следования к месту обучения и обратно;

- оплата за медицинский осмотр (освидетельствование) при направлении на обучение по профессии (специальности), образовательной программе, требующей медицинского осмотра (освидетельствования);

- оплата государственной пошлины, а также иных обязательных платежей и сборов, предусмотренных действующим законодательством, за сдачу квалификационного экзамена и (или) выдачу документа установленного образца (удостоверения, свидетельства и т.д.) при получении

профессий, прохождении программ обучения, требующих прохождения квалификационного экзамена и (или) получение документа установленного образца на право осуществления соответствующей деятельности.

Работник центра занятости направляет женщине заключение об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 1 рабочего дня со дня формирования.

Не позднее следующего рабочего дня после истечения полутора месяцев с даты окончания обучения женщины, обратившейся в центр занятости, работник центра занятости запрашивает сведения о её трудоустройстве с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4. Критерии принятия решений

3.4.1. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.2. Критерием принятия отрицательного решения являются основания, предусмотренные пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача женщине направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, которое женщина получает в центре занятости после заключения договора о направлении на

профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование;

- направление женщине заключения об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, которое направляется женщине автоматически с использованием единой цифровой платформы не позднее 1 рабочего дня со дня формирования;

- направление женщине посредством единой цифровой платформы уведомления о прекращении организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронном личном деле заявителя на единой цифровой платформе.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и иных органов, организаций

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

Работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия, формирует и направляет межведомственный запрос о получении следующих документов (сведений, содержащихся в них):

1) сведения о действительности паспорта женщины – из ведомственной информационной системы МВД России;

2) сведения об инвалидности женщины (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании женщиной в заявлении соответствующей информации) – из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

3) сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности – из ведомственной информационной системы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) сведения об образовании, квалификации – из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

5) сведения о рождении детей (при указании женщиной в заявлении соответствующей информации) – из федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».

Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов и направление ответов на межведомственные запросы допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

Срок направления межведомственного запроса не должен превышать 2 рабочих дней, следующих после дня обращения женщины с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

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

- а) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) получение результата предоставления государственной услуги, за исключением результата, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента;
- г) досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления.

3.8.2. По вопросам предоставления государственной услуги осуществляется прием женщин по предварительной записи посредством Регионального портала.

3.9. 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 направляет в центр занятости заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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 должностного лица.

3.10. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

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

3.11. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном режиме)

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном режиме) в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ отсутствует.

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет агентство в рамках осуществления полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий женщин, 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 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. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для женщины о её праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) центра занятости, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1.1. Женщина может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости 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 женщины 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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, 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, 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;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости. 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.

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.

5.3.3. В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости, агентство, 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, перенаправление, 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 том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта агентства, 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;

2) Единого портала или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр 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. Агентство, центр занятости обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте агентства, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости 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.

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. Если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- в случае удовлетворения жалобы - информация о действиях, осуществляемых центром занятости, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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 на Едином портале и Региональном портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения
и дополнительного профессионального
образования женщин в период отпуска по
уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет, утвержденного приказом
агентства по труду и занятости населения
Сахалинской области

от 02.02.2023 № 1-3.17-21/23

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

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровск-Сахалинский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Ленина, 10а	(42434) 4-56-00; 4-56-01 (доб. 220, 210)	czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42	(42441) 5-00-00 (доб. 300, 302)	czn.aniva@sakhalin.gov.ru

1-3.17-51/23(п)(3.0)

Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(42442) 2-50-00; 2-50-01	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(42435) 4-00-86; 4-07-25	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Ленинского Комсомола, 21, пом.7	(42454) 4-29-34; 4-28-39; 4-27-22	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Отделение по Южно-Курильскому району	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. Океанская, 9а, пом.1	(42455) 2-22-00; 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(42443) 5-27-95; 5-20-77	czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»	694740, г. Невельск, ул. Советская, 34а	(42436) 2-19-02	czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71	(42444) 9-77-73; 9-10-17; 9-66-67	czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(42437) 3-22-08; 3-39-75	czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(42431) 5-90-00	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(42453) 2-11-47; 2-14-53	czn.sk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Смирныховский центр занятости населения»	694350, пгт. Смирных, ул. Пирогова, 4в	(42452) 4-30-01 (доб. 220)	czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(42446) 2-70-85; 2-63-69	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 49	(42447) 2-01-00; 2-01-01	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(42432) 4-47-58; 4-60-22	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(42433) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmnsk@sakhalin.gov.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации профессионального обучения
и дополнительного профессионального
образования женщин в период отпуска по
уходу за ребенком до достижения им
возраста трех лет, утвержденного приказом
агентства по труду и занятости населения
Сахалинской области
от 02.02.2023 № 1-3.17-21/23

_____	_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)	(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)	(адрес места нахождения, проезд, номер телефона)

Направление на обучение

Гражданин(ка) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
направляется на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное
образование по профессии (специальности)

(наименование профессии
специальности)
Срок обучения _____

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

«__» _____ 20__ г.

Уведомление о зачислении на обучение

 (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(наименование профессии (специальности))

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., приказ от «__» _____ 20__ г. № _____

 (должность руководителя организации,
 осуществляющей образовательную
 деятельность)

 (подпись)

 (фамилия, имя,
 отчество
 (при наличии))

М.П. (при наличии) «__» _____ 20__ г.