



АГЕНТСТВО ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 04.10.2024 № 1-3.17-820/24

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги по организации  
профессионального обучения и дополнительного  
профессионального образования участников специальной  
военной операции и членов их семей**

В соответствии с Порядком организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников специальной военной операции и членов их семей, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 18.07.2023 № 377, - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников специальной военной операции и членов их семей (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)) и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства

Т.Г. Бабич

Утвержден  
приказом агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 04.10.2024 № 1-3.17-820/24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЧАСТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ И ЧЛЕНОВ  
ИХ СЕМЕЙ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников специальной военной операции (далее - СВО) и членов их семей (далее – заявитель, Административный регламент), устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников специальной военной операции и членов их семей (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:

1.2.1.1. Участникам СВО:  
1-3.17-371/24(п)(18.0)

а) военнослужащим, в том числе уволенным в запас (отставку), военнообязанным, лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и работникам Министерства обороны Российской Федерации, сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, принимавшим (принимавшим) участие в СВО на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, Украины;

б) лицам, поступившим в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующим выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), в ходе СВО на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;

в) лицам, заключившим контракт (имевшим иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе СВО на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;

г) лицам, направляющимся (направлявшимся) для обеспечения выполнения задач в ходе СВО на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, отработавшим установленный при направлении срок либо откомандированным досрочно по уважительным причинам;

д) военнослужащим органов федеральной службы безопасности, в том числе уволенным в запас (отставку), выполнявшим задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в

ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения СВО на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;

е) лицам, принимающим (принимавшим) в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года.

1.2.1.2. Членам семей лиц, участвующих (участвовавших) в СВО на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24.02.2022, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30.09.2022, а также лицам, названных в подпункте 1.2.1.1., погибших (умерших) при выполнении задач в ходе СВО (боевых действий) либо умерших после увольнения с военной службы (службы, работы), если их смерть наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при выполнении задач в ходе СВО (боевых действий), а именно:

- супруг (супруга);
- дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- лица, находящиеся на иждивении участников СВО, либо находившиеся на иждивении участников СВО на дату их гибели (смерти);
- родители.

1.2.2. Для получения государственной услуги заявление подается заявителем в областное казенное учреждение центр занятости населения

(далее – центр занятости) вне зависимости от места жительства или пребывания на территории Сахалинской области.

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

1.3.1. Информирование заявителей, обратившихся в центр занятости о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- в 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 информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – Единый портал);

- непосредственно в помещениях областных казенных учреждений центров занятости населения (далее – учреждения) в виде текстовой информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками центра занятости;

- 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](mailto: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;
- на Едином 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;
- на Едином портале.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы агентства 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 заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале, в средствах массовой информации, на информационных стендах 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 граждан 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 агентства 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 агентства или учреждения, в который позвонил гражданин, 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 гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона работника центра занятости, подготовившего ответ.

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

Ответ на обращение гражданина, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении гражданина, 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 граждан, 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 заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;



- схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления.

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 заявителей;
- перечень заявителей;
- 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 заявителей;
- адрес Регионального портала;

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

1.3.12. На Едином портале (при наличии технической возможности), 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 граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

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

1.3.13. 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.

1.3.14. Агентство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников специальной военной операции и членов их семей.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется агентством через центры занятости, расположенные на территории муниципальных образований Сахалинской области, вне зависимости от места жительства или пребывания гражданина.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) гражданину направления на обучение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- выдача (направление) гражданину заключения об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) гражданину решения об отказе в выдаче направления на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования (далее - обучение) в случаях:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, либо предоставление недостоверных или искаженных сведений;

- несоответствие гражданина категории участника, предусмотренной подпунктами 1.2.1.1, 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

- несоответствие профессии (специальности), образовательной программы, выбранной гражданином, критериям обучения, указанным в пункте 2.6 и условиям, указанным в пункте 2.9 Порядка организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников специальной военной операции и членов их семей,

утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.07.2023 № 377 (далее – Порядок);

- получение ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с пунктом 2.5 Порядка, об отсутствии запрашиваемой информации.

2.3.3. Уведомление заявителя о принятии положительного (отрицательного) результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, обеспечивающим подтверждение его получения (в электронной форме или иным способом, указанным гражданином в заявлении).

**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 для приостановления государственной услуги, не должно превышать 37 рабочих дней с даты приема заявления от заявителя.

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

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

2.4.3.1. Срок выдачи (направления) направления на обучение не должен превышать 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3.2. Срок выдачи (направления) заключения об организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования не должен превышать 1 рабочего дня со дня его формирования.

2.4.3.3. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче направления на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования не должен превышать 1 рабочего дня со дня его формирования.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <https://pravo.gov.ru>, 12.12.2023);

- 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);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 30.06.2023 № 340 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области» и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Правительства Сахалинской области и отдельных положений некоторых нормативных правовых актов Правительства Сахалинской области (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <https://sakhalin.gov.ru>, 03.07.2023);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 18.07.2023 № 377 «Об утверждении порядка организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников специальной военной операции и членов их семей (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <https://sakhalin.gov.ru>, 19.07.2023);

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

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

**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 обучения заявитель подает в электронной форме посредством Единого портала или при личном обращении в центр занятости заявление на организацию профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и предъявляет следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, которое выдается по желанию гражданина в установленном порядке территориальным органом Министерством внутренних дел Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан, лиц без гражданства;
- документ, выданный медицинской организацией, подтверждающей отсутствие медицинских противопоказаний по выбранной профессии

(специальности), образовательной программе – в случае если выбранная профессия (специальность), образовательная программа требует предварительного медицинского осмотра (освидетельствования).

2.6.2. Участники СВО дополнительно представляют:

2.6.2.1. Для заявителей, указанных в подпунктах «а» - «г» подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента:

- документ, подтверждающий участие гражданина в СВО, выданный органом, направившим его для участия в СВО, либо справку, выданную военным комиссариатом (воинской частью) или войсками национальной гвардии Российской Федерации, либо выписку (справку) из приказа командира (начальника) воинской части, подразделения, штаба, либо копию контракта (соглашения), подтверждающего правоотношения с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации в ходе СВО.

2.6.2.2. Для заявителей, указанных в подпункте «д» подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента:

- документ, выданный органом федеральной службы безопасности, подтверждающий выполнение гражданином задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации с 24 февраля 2022 года.

2.6.2.3. Для заявителей, указанных в подпункте «е» подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента:

- документ (копия документа), подтверждавший участие в боевых действиях, выданный органом государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, принявшим решение об участии гражданина в боевых действиях начиная с 11 мая 2014 года.

2.6.3. Члены семьи участника СВО дополнительно предоставляют:

2.6.3.1. Для членов семей участников СВО, указанных в подпунктах «а» - «г» подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента:



- документ, подтверждающий участие участника в СВО, членом семьи которого является заявитель, выданный органом, направившим участника для участия в СВО, либо справку, выданную военным комиссариатом (воинской частью) или войсками национальной гвардии Российской Федерации, либо выписку (справку) из приказа командира (начальника) воинской части, подразделения, штаба, либо копию контракта (соглашения), подтверждающего правоотношения с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации в ходе СВО;

- судебное решение о факте установления нахождения на иждивении у участника СВО.

2.6.3.2. Для членов семей участников СВО, указанных в подпункте «д» подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента:

- документ, выданный органом федеральной службы безопасности, подтверждающий выполнение гражданином, членом семьи которого является заявитель, выполнение задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации с 24 февраля 2022 года;

- судебное решение о факте установления нахождения на иждивении у участника СВО.

2.6.3.3. Для членов семей участников СВО, указанных в подпункте «е» подпункта 1.2.1.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента:

- документ (копия документа), подтверждавший участие в боевых действиях, выданный органом государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, принявшим решение об участии гражданина, членом семьи которого является заявитель, в боевых действиях начиная с 11 мая 2014 года;

- судебное решение о факте установления нахождения на иждивении у участника СВО.

2.6.4. Члены семьи участника СВО, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе СВО (боевых действий) либо умерших после увольнения с военной службы (службы, работы), если смерть наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им при выполнении задач в ходе СВО (боевых действий), дополнительно предоставляют:

- документ (сведения, справка о смерти), подтверждающий гибель (смерть) участника СВО в ходе выполнения задач в ходе СВО (боевых действий), в случае, если смерть наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболеваний при выполнении им задач в ходе СВО (боевых действий) – акт/справка/заключение военно-врачебной комиссии или федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

2.6.5. Заявители вправе представить по собственной инициативе в центр занятости:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области;

- документы (сведения), подтверждающие родство члена семьи с участником СВО (сведения о рождении, о заключении брака, о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства);

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

- документы (сведения) об инвалидности (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

2.6.6. В случае непредставления документов, которые заявители вправе предоставить по собственной инициативе, центр занятости в течение 2 рабочих дней, следующих после дня обращения, запрашивает их (сведения, содержащиеся в них) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.6.8. Центр занятости не вправе требовать от граждан:

2.6.8.1. 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;

2.6.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение гражданином 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;

2.6.8.3. 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:

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

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

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

2.6.8.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, заявитель уведомляется, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.8.4. 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;

2.6.8.5. 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.

2.6.9 При предоставлении государственной услуги в электронной форме 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 Едином портале;

- требовать от заявителей при осуществлении записи на прием в центр занятости, 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 граждан представления документов, подтверждающих внесение ими платы за предоставление государственной услуги.

2.6.10. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием 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 в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования участников СВО и членов их семей является:

- отсутствие в заявлении реквизитов заявителя, необходимых для направления ответа;

- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя, или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и прилагаемыми к нему 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 обучения граждан может быть приостановлено в следующих случаях:

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

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 государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Административного регламента, не должно превышать 10 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

При личном обращении граждан регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, осуществляется в день поступления заявления.

Срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала в день поступления заявления.

### **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 гражданам 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;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных средств инвалидов на территории, примыкающей к центру занятости.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

#### **2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:**

- открытый доступ для граждан и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в любом центре занятости по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);
- возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ отсутствует;
- возможность получения государственной услуги, а также направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, в многофункциональном центре отсутствует.

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении 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 индукционных систем в местах приема граждан.

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 двухкратное взаимодействие гражданина с работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги:

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

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

2) возможность получения государственной услуги в электронной форме при наличии у заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале.

**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. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости вне зависимости от места жительства или пребывания на территории Сахалинской области или с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

2.14.2. Для получения бланков заявления о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо обратиться в центр занятости вне зависимости от места жительства или пребывания на территории Сахалинской области, а также возможно получение бланка в электронной форме на официальном сайте агентства, на сайте Единого портала.

Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью гражданина 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. Возможность получения государственной услуги в любом центре занятости по выбору гражданина (экстерриториальный принцип).

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

2.14.5. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

2.14.6. Для получения государственной услуги в части подачи в электронной форме заявления гражданин формирует заявление в электронной форме с помощью Единого портала.

2.14.7. Формирование заявления о получении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления через «Личный кабинет» заявителя на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме.

2.14.8. Регистрация заявления, поступившего в центр занятости в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления.

**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 граждан (далее – административная процедура).

3.1.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

а) прием от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги;

б) проведение предварительной беседы с гражданином;

в) направление гражданина на медицинское освидетельствование при выборе им профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования;

г) подбор и согласование с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение обучения, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

д) оформление и выдача гражданину договора о направлении на обучение и направления на обучение;

е) оказание финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

ж) формирование и направление гражданину заключения об организации обучения;

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

### **3.2. Основание для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры по организации обучения граждан является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в центр занятости вне зависимости от места жительства или пребывания на территории Сахалинской области.

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

3.3.1. Административное действие - прием от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе лично в центр занятости, расположенный по месту жительства или пребывания гражданина, либо в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

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

При личном обращении гражданин, предоставляет заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов согласно подразделу 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости не принимает заявление.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, работник центра занятости:

- осуществляет проверку заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями

пункта 2.6.1 - 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также устанавливает наличие (отсутствие) оснований для принятия решения;

- в случае, если заявителем не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в выдаче направления на обучение, работник центра занятости осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.3.2 - 3.3.8 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня приема заявления гражданина.

3.3.2. Административное действие - проведение предварительной беседы с гражданином.

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

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

- проводит предварительную беседу с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона в дистанционной форме, либо в очной форме, в случае посещения гражданином центра занятости;

- уточняет у гражданина пожелания о перечне профессий (специальностей) для прохождения обучения;

В случае затруднения гражданина в выборе профессии (специальности) работник центра занятости предлагает гражданину получить государственную



услугу по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения обучения

В случае согласия с предложением центра занятости об оказании государственной услуги по профессиональной ориентации гражданином подается соответствующее заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

Организация обучения приостанавливается на время, в течение которого гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации.

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

Работник центра занятости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым гражданин может осуществлять прохождение обучения, с учетом анализа сведений о гражданине, в том числе:

- сведений о гражданине 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 безработных и незанятых граждан;

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 4 рабочих дня со дня приема заявления гражданина.

3.3.3. Административное действие - направление гражданина на медицинское освидетельствование при выборе им профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования.

Работник центра занятости заключает договоры с медицинскими учреждениями на медицинское освидетельствование граждан перед направлением на обучение или принимает решение о компенсации гражданину затрат на медицинское освидетельствование.

Работник центра занятости оформляет гражданину направление на медицинское освидетельствование по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Работник центра занятости информирует гражданина:

- о необходимости представить лично в центр занятости заключение о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения направления на медицинское освидетельствование;

- о правовых последствиях непредставления гражданином лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в течение 10 рабочих дней с даты получения направления.

Организация обучения приостанавливается на время, в течение которого гражданин проходит медицинское освидетельствование.

В случае непредставления гражданином лично в центр занятости заключения о прохождении медицинского освидетельствования, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование, организация обучения прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня проведения предварительной беседы с гражданином.

3.3.4. Административное действие - подбор и согласование с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение обучения, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

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

В случае представления гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) работник центра занятости повторно осуществляет подбор и согласование с гражданином профессии (специальности) в целях выбора профессии (специальности), по которой может осуществляться прохождение обучения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

3.3.5. Административное действие - оформление и выдача гражданину договора о направлении на обучение и направления на обучение.

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

Работник центра занятости в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью):

- а) оформляет проект договора о направлении на обучение, заключаемого с гражданином в целях обеспечения занятости населения;
- б) оформляет гражданину направление на обучение;

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления гражданином

медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), либо проведения предварительной беседы с гражданином (в случае отсутствия необходимости прохождения медицинского освидетельствования по выбранной профессии (специальности)).

3.3.6. Административное действие - формирование и направление гражданину заключения об организации обучения.

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 выдает гражданину лично один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен 1 рабочего дня со дня получения сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

В случае наличия оснований для принятия решения об предоставлении (отказе) в выдаче направления на обучение, предусмотренных пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, работником центра занятости в течение 3 рабочих дня со дня регистрации заявления (в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления в центр занятости запрашиваемых документов (сведений, содержащихся в них)) оформляется решение об отказе в направлении на обучение (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), которое в течение 2 рабочих дней со дня его принятия направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения

заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, либо лично вручается гражданину, либо направляется способом, обеспечивающим подтверждение получения уведомления в электронной форме или иным способом, указанным гражданином в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня формирования и направления гражданину заключения об организации обучения.

### **3.4. Критерии принятия решений**

3.4.1. Критерием принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для принятия отрицательного решения в соответствии с пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Критерием принятия отрицательного решения о предоставлении государственной услуги 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 (направление) заявителю направления на обучение;
- выдача (направление) заявителю заключения об организации обучения;
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче направления на обучение образование в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

Результаты административной процедуры направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, либо

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

Результат выполнения административной процедуры приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

### **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 (далее - работник центра занятости).

Работник центра занятости формирует и направляет межведомственный запрос о получении следующих документов (сведений, содержащихся в них):

1) о регистрации по месту жительства (пребывания) – в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области;

2) о родстве члена семьи с участником СВО (сведения о рождении, о заключении брака, о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства) – в Управление Федеральной налоговой службы России по Сахалинской области (за исключением случаев выдачи свидетельства о рождении компетентным органом иностранного государства);

3) о смерти участника СВО - в Управлении Федеральной налоговой

службы России по Сахалинской области;

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

5) об инвалидности – из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

6) о страховом номере индивидуального лицевого счета – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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 гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) возможность получения и копирования гражданами электронных форм заявок на оказание государственной услуги;

в) запись на прием в центр занятости для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

г) возможность для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости;

д) возможность для граждан подачи в центр занятости заявления через Единый портал.

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

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

3.8.4. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала предоставляется.

3.8.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала осуществляется.

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

3.8.7. Гражданам обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Единого портала, при условии подачи запроса в электронной форме.

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости по предоставлению государственной услуги в электронной



форме осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента;

3.8.9. Подача заявления через Единый портал осуществляется в соответствии с подразделом 2.14 настоящего Административного регламента.

### **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**

Заявитель может подать запрос о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области), а также получения результата предоставления государственной услуги в любом предоставляющем такие услуги центре занятости населения по выбору заявителя.

### **3.11. Случай 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,

регламентирующей 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 заявителей, 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. Формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации (устной по телефону 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 граждан о их 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. Гражданин 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 гражданина документов, представление 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

## **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, либо 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, подтверждающий 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) 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 Региональном 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. Если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- принятое по жалобе решение;
- 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 обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на 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 участников специальной военной  
операции и членов их семей, утвержденному  
приказом агентства по труду и занятости насе-  
ления Сахалинской области  
от 04.10.2024 № 1-3.17-820/24

**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
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 «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 «Смирновский центр занятости населения»	694350, пгт. Смирных, ул. Пирогова, 4в	(42452) 4-30-01 (доб. 220)	czn.smimyk@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



<p>Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»</p> <p>«Ногликский ЦЗН» - филиал ОКУ «Тымовский ЦЗН»</p> <p>Северо-Курильский ЦЗН – филиал ОКУ «Тымовский ЦЗН»</p>	<p>694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 49</p> <p>694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71</p> <p>694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19</p>	<p>(42447) 2-01-00; 2-01-01</p> <p>(42444) 9-77-73; 9-10-17; 9-66-67</p> <p>(42453) 2-11-47; 2-14-53</p>	<p><a href="mailto:czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru">czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru</a></p> <p><a href="mailto:czn.nogliki@sakhalin.gov.ru">czn.nogliki@sakhalin.gov.ru</a></p> <p><a href="mailto:czn.sk@sakhalin.gov.ru">czn.sk@sakhalin.gov.ru</a></p>
<p>Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»</p>	<p>694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1</p>	<p>(42432) 4-47-58; 4-60-22</p>	<p><a href="mailto:czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru">czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru</a></p>
<p>Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»</p>	<p>694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37</p>	<p>(42433) 4-30-60; 4-30-62</p>	<p><a href="mailto:czn.kholmnsk@sakhalin.gov.ru">czn.kholmnsk@sakhalin.gov.ru</a></p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования участников специальной военной  
операции и членов их семей, утвержденному  
приказом агентства по труду и занятости насе-  
ления Сахалинской области  
от 04.10.2024 № 1-3.17-820/24

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования участников специальной военной  
операции и членов их семей, утвержденному  
приказом агентства по труду и занятости насе-  
ления Сахалинской области  
от 04.10.2024 № 1-3.17-820/24

Заключение  
об организации профессионального обучения  
или дополнительного профессионального образования

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

организовано профессиональное обучение или дополнительное професси-  
ональное образование.

В результате организации профессионального обучения или дополнитель-  
ного профессионального образования:

а) сформирован рекомендуемый перечень профессий (специальностей) для  
обучения:

№ п/п	Рекомендуемый перечень профессий (специально- стей) для обучения	Отметка о выборе

б) сформирован рекомендуемый перечень образовательных программ для  
обучения:

N п/п	Наименование программы	Программа 1	Программа 2
1.	Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность		
2.	Уровень программы (программа повышения квалификации/программа профессиональной переподготовки/программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих/программа переподготовки рабочих и служащих/программа повышения квалификации рабочих и служащих/программа профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)		
3.	Содержание программы (основные блоки)		
4.	Форма обучения (очная/очно-заочная)		
5.	Продолжительность обучения		
6.	Режим занятий		
7.	Дата начала обучения		
8.	Дата окончания обучения		
9.	Адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность		
10.	Номер телефона организации, осуществляющей образовательную деятельность		
11.	Отметка о выборе		

в) организовано обучение:

заключен(-ы) договор(-ы): дата, номер договора \_\_\_\_\_

-наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность \_\_\_\_\_

- наименование курса \_\_\_\_\_

-срок обучения \_\_\_\_\_

г) оказана финансовая поддержка:

в размере \_\_\_ руб. \_\_\_ коп., из них:

-оплата стоимости проезда к месту обучения и обратно в размере \_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

-суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно в размере \_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

-оплата найма жилого помещения за период обучения с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

-оплата за медицинский осмотр в размере \_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

-оплата государственной пошлины в размере \_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования участников специальной военной  
операции и членов их семей, утвержденному  
приказом агентства по труду и занятости насе-  
ления Сахалинской области  
от 04.10.2024 № 1-3.17-820/24

Заявление  
на организацию профессионального обучения или  
дополнительного профессионального образования

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Адрес:
  - а) места жительства (постоянной регистрации):
    - субъект Российской Федерации
    - район, населенный пункт, улица
    - дом, корпус, строение, квартира
  - б) места пребывания (фактического пребывания):
    - субъект Российской Федерации
    - район, населенный пункт, улица
    - дом, корпус, строение, квартира
12. Способ связи:
  - а) телефон
  - б) адрес электронной почты (при наличии)
13. Место оказания услуги
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) центр занятости населения:
14. Способ получения компенсации затрат  
. Расчетный счет

- наименования банка-получателя
- БИК банка-получателя
- ИНН банка-получателя
- корреспондентский счет банка-получателя
- счет получателя
- . Почтовый перевод
- почтовый индекс
- регион
- район, населенный пункт, улица
- дом, корпус и помещение
- квартира
- . Карта национальной платежной системы "Мир"
- номер карты "Мир"

15. Сведения об образовании:

- образование
- ученая степень
- учебное заведение
- факультет
- год окончания обучения
- квалификация по диплому
- специальность по диплому
- серия диплома
- номер диплома
- дата выдачи диплома

16. Социальный статус

Участник специальной военной операции

Член семьи участника специальной военной операции

17. Способ получения заключения:

- направить на электронную почту: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)
- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

Подтверждение данных:

. Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;



- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

\_\_\_\_\_ )  
подпись

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

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования участников специальной военной  
операции и членов их семей, утвержденному  
приказом агентства по труду и занятости насе-  
ления Сахалинской области  
от 04.10.2024 № 1-3.17-820/24

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в направлении на обучение**

\_\_\_\_\_ (дата принятия решения)

Руководствуясь Порядком организации профессионального обуче-  
ния и дополнительного профессионального образования участников  
специальной военной операции и членов их семей, утвержденным постанов-  
лением Правительства Сахалинской области от 18.07.2023 N 377, отказать в  
выдаче направления на профессиональное обучение

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
гражданина, освобожденного из учреждения  
Причина отказа:

\_\_\_\_\_ Работник центра занятости

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) работника,  
подпись работника, номер телефона

Решение получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования участников специальной военной  
операции и членов их семей, утвержденном  
приказом агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 04.10.2024 № 1-3.17-820/24

(наименование государственного  
учреждения службы занятости насе-  
ления)

(наименование медицинской орга-  
низации)

(адрес местонахождения, номер те-  
лефона, адрес электронной почты)

(адрес места нахождения, номер те-  
лефона)

Направление  
на медицинское освидетельствование

Гражданин(ка

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

направляется на медицинское освидетельствование  
по профессии (специальности)

(наименование профессии (специальности))

Работник государственного учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования участников специальной военной  
операции и членов их семей, утвержденному  
приказом агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области

от 04.10.2024 № 1-3.17-820/24

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании финансовой поддержки  
гражданину, направленному органами службы занятости для прохожде-  
ния профессионального обучения или получения дополнительного про-  
фессионального образования

Руководствуясь статьей 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля  
1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», прика-  
зываю:

Оказать финансовую под-  
держку

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

(личное дело получателя государственных услуг от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп., в том числе:

-оплата стоимости проезда к месту обучения и обратно в размере \_\_ руб.  
\_\_ коп.

-суточные расходы за время следования к месту обучения и обратно в раз-  
мере \_\_ руб. \_\_ коп.

- оплата найма жилого помещения за период обучения с "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_\_ г. в размере \_\_\_ руб. \_\_\_ коп.  
 -оплата за медицинский осмотр в размере \_\_\_ руб. \_\_\_ коп.  
 -оплата государственной пошлины в размере \_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Работник государственного учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

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

Уполномоченное лицо государственного учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации профессионального обучения  
и дополнительного профессионального  
образования участников специальной военной  
операции и членов их семей, утвержденному  
приказом агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 04.10.2024 № 1-3.17-820/24

ПРИКАЗ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в оказании финансовой поддержки  
гражданину, направленному органами службы занятости для прохожде-  
ния профессионального обучения или получения дополнительного про-  
фессионального образования в другую местность

Руководствуясь пунктом 3.8. Порядка, утверждённого постановлением  
Правительства Сахалинской области от 18.07.2023 № 377 приказываю:

Отказать в оказании финансовой под-  
держки

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

(личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_)

В СВЯЗИ

с:

Работник государственного учреждения службы занятости населения

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уполномоченное лицо государственного учреждения службы занятости населения

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))