



АГЕНТСТВО  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 33

19 июля 2016 г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», пунктами 3.1.9 и 3.3.27 Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 № 553 - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной

услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ Агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 30.04.2014 № 11 «Об утверждении Административного регламента агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы»,

- приказ Агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 12.11.2014 № 33 «О внесении изменений в Административный регламент агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы», утвержденный приказом агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 30 апреля 2014 года № 11».

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

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

Руководитель агентства по  
труду и занятости населения  
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу агентства по труду и  
занятости населения Сахалинской области  
от 19.07.2016 № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АГЕНТСТВА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ  
И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ  
- ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ  
НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, ВОЗНИКАЮЩИХ  
В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ «СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2014 - 2020 ГОДЫ»**

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы» (далее - Государственная услуга).

#### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Право на получение Государственной услуги имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг, имеющие право в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заключать трудовые договоры в качестве работодателя, зарегистрированные в центре занятости в качестве получателя государственных услуг (далее - Заявитель).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке, предоставления Государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее – Агентство): 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Имени Ф.Э. Дзержинского, 23.

Места нахождения областных казенных учреждений центров занятости населения (далее – Центры занятости) приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

График работы Центров занятости: 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.

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

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

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

- на официальном сайте Агентства;
- на официальном сайте Центра занятости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) (далее - Официальный сайт центра занятости);
- непосредственно в Агентстве и Центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Справочные телефоны, номера факсов Агентства:

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

Справочные телефоны Центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Адрес Официального сайта Агентства: <http://tzn.sakhalin.gov.ru>.

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

Адреса официальных сайтов и адреса электронной почты Центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <http://uslugi.admsakhalin.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.6. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги сообщается Заявителю непосредственно в помещениях Центров занятости при личном приеме, посредством размещения на информационном стенде, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения на Официальном сайте центров занятости (при наличии);
- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- посредством раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.);
- посредством размещения сведений на Региональном портале;
- посредством размещения сведений на Едином портале;
- посредством размещения сведений в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Сведения о ходе предоставления Государственной услуги сообщаются Заявителю непосредственно в помещениях Центров занятости при личном приеме, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.7. Информирование Заявителя проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.8. Устное информирование осуществляется работниками Центров занятости при обращении Заявителя за информацией о порядке предоставления Государственной услуги лично или по телефону.

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

Устное информирование каждого Заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для информирования.

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

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работники Центра занятости дают ответы самостоятельно. Если работник Центра занятости, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он направляет Заявителя к другому работнику Центра занятости по компетенции или сообщает Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагает Заявителю обратиться письменно или назначает другое удобное работодателю время для получения ответа.

1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение работодателя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона работника Центра занятости.

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

Ответ на обращение Заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.3.10. Порядок размещения информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

Информационный стенд Центра занятости содержит следующую информацию:

- место нахождения и график работы Центра занятости, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Центра занятости, а также способы получения указанной информации;
- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Агентства, а также способы получения указанной информации;
- перечень Заявителей, имеющих право на получение Государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении Государственной услуги;
- схема размещения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении Государственной услуги;
- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении Государственной услуги;
- процедура предоставления Государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц и работников.

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

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

1.3.11. Официальные сайты Агентства, Центров занятости (при наличии) содержат следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Центров занятости;
- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Агентства;
- перечень работодателей, имеющих право на получение Государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- форма заявки о предоставлении Государственной услуги;
- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении Государственной услуги;
- процедура предоставления Государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц и работников;
- текст настоящего Административного регламента;
- адреса Единого портала и Регионального портала;
- порядок получения информации по предоставлению Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

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

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации.

1.3.13. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Центра занятости, предназначенных для приема Заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления Государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.3.14. Региональный портал содержит следующую информацию:

- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта (при наличии) и электронной почты Центра занятости, а также о способах получения указанной информации;



- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта и электронной почты Агентства, а также о способах получения указанной информации;
- о перечне Заявителей, имеющих право на получение Государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- бланки заявок о предоставлении Государственной услуги;
- об адресах Единого портала и Регионального портала;
- порядок получения информации по предоставлению Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центров занятости, их должностных лиц и работников.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование Государственной услуги

2.1.1. Предоставление субсидии на возмещение затрат по оплате труда при организации общественных работ;

2.1.2. Предоставление субсидии на возмещение затрат по оплате труда при применении труда инвалидов, включая выплаты за наставничество.

### 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Агентством через Центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований Сахалинской области.

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

### 2.3. Результат предоставления Государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Государственной услуги является принятие решения о предоставлении Государственной услуги и перечисление Центрами занятости субсидии Заявителю, или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

### 2.4. Сроки предоставления Государственной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении Государственной услуги или отказе в ее предоставлении - 9 рабочих дней.

2.4.2. Срок заключения договора о предоставлении субсидии с Заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении Государственной услуги – 7 рабочих дней (в том числе уведомление Заявителей о принятом решении - 5 дней с даты принятия такого решения).

2.4.3. Срок перечисления субсидии - 5 рабочих дней.

## 2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

2.5.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

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

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, 02 декабря);

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

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

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

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 13.02.2014 № 65 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках Сахалинской области на 2014 - 2020 годы» (Губернские ведомости», 2014, 09 апреля).

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

2.6.1. Для получения Государственной услуги Заявители предоставляют в Агентство (через Центры занятости) следующие документы:

2.6.1.1. При предоставлении субсидии на возмещение затрат по оплате труда при организации общественных работ предоставляются следующие документы:

2.6.1.1.1. заявка на предоставление субсидии по установленной форме (Приложение № 2);

2.6.1.1.2. форма к заявке на предоставление субсидии (Приложение № 3);

2.6.1.1.3. физическое лицо - копию паспорта;

2.6.1.1.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Центр занятости информацию об отсутствии задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам в государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период.

2.6.1.2. При предоставлении субсидии на возмещение затрат по оплате труда при применении труда инвалидов, включая выплаты за наставничество, предоставляются следующие документы:

2.6.1.2.1. заявка на предоставление субсидии (Приложение № 4);

2.6.1.2.2. форма к заявке на получение субсидии «Сведения о рабочем месте» (Приложение № 5);

2.6.1.2.3. физическое лицо - копию паспорта;

2.6.1.2.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Центр занятости информацию об отсутствии задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам в государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период.

2.6.2. Для перечисления Центром занятости объема бюджетных средств Заявитель предоставляет в Центр занятости документы, подтверждающие фактически произведенные затраты: копии ведомости на выплату заработной платы/платежного поручения о перечислении заработной платы в кредитные организации, платежных поручений о причислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

2.6.3. Документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются в Агентство на бумажных носителях.

2.6.4. В случае непредставления заявителем информации об отсутствии задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам в государственные внебюджетные фонды за последний отчетный период, Центр занятости осуществляет запрос сведений в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Сахалинской области, в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Результаты запроса приобщаются к документам заявителя.

#### 2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

2.8.1.1. Предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.8.1.2. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.8.1.3. Проведение на день подачи заявки процедуры ликвидации, банкротства, массового высвобождения работников;

2.8.1.4. Наличие задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам в государственные внебюджетные фонды для предоставлений субсидий, указанных в пунктах 2.1.1 и 2.1.2.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении Государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении Государственной услуги - 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявки Заявителя  
о предоставлении Государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявки, поступившей в Центр занятости почтовой связью, факсимильной связью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Центр занятости.

2.11.2. Срок регистрации заявки, поступившей при личном обращении Заявителя в Центр занятости, составляет не более 5 минут.

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

2.12.1. Предоставление Государственной услуги работодателю осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ Заявителей.

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

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

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

В случае невозможности оборудования помещения пандусами, расширенными проходами, обеспечивается установка с наружной стороны здания на видном и в доступном для инвалидов месте кнопки вызова работника Центра занятости с последующим оказанием Государственной услуги в помещении Центра занятости или в ином доступном для инвалида месте.

2.12.4. Вход и выход из помещения для предоставления Государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления Государственной услуги.

2.12.5. В местах предоставления Государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости.

Места предоставления Государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут. Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

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

2.12.7. Места ожидания предоставления Государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении Государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

Места предоставления Государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.9. При предоставлении Государственной услуги директора Центров занятости обеспечивают создание инвалидам (включая инвалидов, использующих крес-

ла-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 функции зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости;
- содействие инвалиду при входе в Центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, и к Государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется Государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего ее специальное обучение;
- при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных средств инвалидов на территории, примыкающей к Центру занятости.

### 2.13. Показатели доступности и качества Государственной услуги

2.13.1. Результат оказания Государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.1.1. Показатели качества предоставления Государственной услуги:

- количество Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Государственной услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа Заявителей.

2.13.1.2. Показатели доступности Государственной услуги:

- количество Заявителей, удовлетворенных качеством информации предоставления Государственной услуги;
- количество отказов в предоставлении Государственной услуги.

### 2.14. Иные требования

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

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

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

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

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

2.14.2. Кроме условий доступности для инвалидов помещений, 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 Центра 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 потребностей 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.

2.14.3. Возможность получения Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14.4. При предоставлении Государственной услуги обеспечивается возможность подачи заявки в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.



### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление субсидии на возмещение затрат по оплате труда при организации общественных работ;
- предоставление субсидии на возмещение затрат по оплате труда при применении труда инвалидов, включая выплаты за наставничество.

3.1.2. Административная процедура - предоставление субсидии на возмещение затрат по оплате труда при организации общественных работ включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявок и документов для предоставления субсидии;
- проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения Заявителем условий для предоставления субсидии;
- направление межведомственного запроса;
- направление заявок и документов в Агентство для предоставления субсидии;
- принятие решения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии Заявителю;
- заключение договора о предоставлении субсидии Заявителю;
- перечисление Центром занятости объема бюджетных средств получателю субсидии.

3.1.3. Административная процедура - предоставление субсидии на возмещение затрат по оплате труда при применении труда инвалидов, включая выплаты за наставничество включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявок и документов для предоставления субсидии;
- проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения Заявителем условий для предоставления субсидии;
- направление межведомственного запроса;
- направление заявок и документов в Агентство для предоставления субсидии;
- принятие решения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии Заявителю;
- заключение договора о предоставлении субсидии Заявителю;
- перечисление Центром занятости объема бюджетных средств получателю субсидии.

3.1.4. Блок-схемы предоставления Государственной услуги приведены в Приложениях № 6 и 7 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Содержание административной процедуры - предоставление субсидии на возмещение затрат по оплате труда

## при организации общественных работ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления субсидии на возмещение затрат по оплате труда при организации общественных работ является прием и регистрация заявок в пределах срока, установленного в извещении о приеме заявок для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 3.2.3.5.2.1 - 3.2.3.5.2.5, входящими в состав административной процедуры, является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит проведение отбора на предоставление субсидии (далее - специалист Агентства).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 3.2.3.1.1, 3.2.3.2.1, 3.2.3.3.1, 3.2.3.4.1, 3.2.3.6.1 - 3.2.3.6.5, 3.2.3.7.1, входящими в состав административной процедуры, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее - работник Центра занятости).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом 3.2.3.5.3, входящего в состав административной процедуры, является специалист Агентства занятости, в служебные обязанности которого входит перечисление денежных средств на счета центров занятости (далее - специалист Агентства, ответственный за распределение бюджетных средств).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом 3.2.3.7.2, входящего в состав административной процедуры, является работник Центра занятости, в служебные обязанности которого входит перечисление субсидии получателю субсидии (далее - работник Центра занятости по бухгалтерскому учету и социальным выплатам).

3.2.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.2.3.1. Административное действие - прием и регистрация заявок и документов для предоставления субсидии.

3.2.3.1.1. Прием заявок осуществляет работник Центра занятости, в течение периода установленного информацией о приеме заявок для предоставления государственной услуги.

Работник Центра занятости осуществляет:

- прием поступивших заявок от заявителей;
- проверяет содержание заявок заявителей на соответствие установленной форме;
- регистрирует заявки в журнале регистрации с указанием даты и времени их поступления.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.3.2. Административное действие - проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий для предоставления субсидии.

3.2.3.2.1. Работник Центра занятости в течение 1 рабочего дня после окончания приема заявок на предоставление субсидии проверяет полноту и достоверность представленных документов.

Работник Центра занятости:

- проверяет комплектность документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет полноту и достоверность содержащихся в представленных документах сведений;

- проверяет соблюдение Заявителем условий предоставления субсидии, установленных Постановлением Правительства Сахалинской области от 13.02.2014 № 65 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках Сахалинской области на 2014 - 2020 годы».

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3.3. Административное действие - направление межведомственного запроса.

3.2.3.3.1. В случае, если документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1.4 и 2.6.1.2.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, работник Центра занятости принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.2.3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

1) наименование Центра занятости;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование Государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре Государственных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса;

7) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи;

8) сведения, необходимые для идентификации работодателей (физических лиц, юридических лиц):

- ФИО (наименование) работодателя (страхователя);

- ИНН работодателя (страхователя).

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

3.2.3.3.3. Межведомственный запрос формируется в электронной форме с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области.

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

Максимальный срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня с момента получения заявок.

3.2.3.4. Административное действие - направление заявок и документов в Агентство для предоставления субсидии.

3.2.3.4.1. Работник Центра занятости на следующий день после окончания срока приема заявок, указанного в размещенном извещении на сайте, направляет в Агентство факсимильной связью (с последующей досылкой на бумажном носителе) заявки и документы, указанные в пункте 2.6.1, на предоставление соответствующей субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3.5. Административное действие - принятие решения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии Заявителю.

3.2.3.5.1. Заявителю отказывается в предоставлении субсидии в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5.2. Отбор Заявителей для предоставления субсидии на возмещение затрат по оплате труда при организации общественных работ осуществляет комиссия, состав которой утверждается распоряжением Агентства.

Комиссия в течение 3 рабочих дней после окончания срока приема заявок для предоставления субсидии принимает решение об отборе получателей субсидии, которое оформляется протоколом.

3.2.3.5.2.1. Специалист Агентства в течение 1 рабочего дня после сбора заявок формирует реестр Заявителей, претендующих на получение субсидии на возмещение затрат по оплате труда при организации общественных работ. Заявители распределяются в реестре в хронологическом порядке с учетом времени подачи и даты подачи заявки в Центр занятости.

3.2.3.5.2.2. Специалист Агентства определяет количество рабочих мест путем расчета суммы баллов, набранных работодателем в соответствии с подпунктом 3.4.1 Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат по оплате труда при организации общественных работ, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 13.02.2014 № 65.

Наименование оцениваемого показателя пп. 3.4.1	Оценка в баллах
--	-----------------

1. Уровень безработицы в населенном пункте на начало года проведения отбора	
1.1. Уровень безработицы выше среднеобластного до 1,5 раза	5
1.2. Уровень безработицы выше среднеобластного от 1,5 до 2 раз	10
1.3. Уровень безработицы выше среднеобластного от 2 до 2,5 раза	15
1.4. Уровень безработицы выше среднеобластного от 2,5 и 3 раз	20
1.5. Уровень безработицы выше среднеобластного от 3 и более раз	25
2. Коэффициент напряженности на рынке труда населенного пункта на начало года	
2.1. Выше значения единицы	5
2.2. Отсутствуют вакансии	10
Количество набранных баллов	$\Sigma = 1 + 2$

Исходя из суммы баллов, набранных Заявителями, рассчитывается сумма предоставляемой субсидии.

3.2.3.5.2.3. Специалист Агентства проводит ранжирование заявок Заявителей по количеству набранных баллов и значению безработицы в населенном пункте, в случае, когда общий объем субсидии, в соответствии с заявками Заявителей, превышает объем бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления субсидии.

При равенстве баллов и значении уровня безработицы, и (или) ограниченного объема финансовых средств на соответствующий финансовый год, субсидия предоставляется Заявителю, подавшему заявку ранее.

3.2.3.5.2.4. Специалист Агентства по результатам отбора оформляет протокол, который передается членам комиссии на утверждение. Утверждение протокола является основанием для издания Агентством распоряжения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии Заявителям.

3.2.3.5.2.5. Специалист Агентства передает на подпись руководителю Агентства протокол и проект распоряжения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии. После подписания руководителем Агентства и регистрации распоряжения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии, направляет протокол и распоряжение факсимильной связью в Центры занятости по месту регистрации Заявителей в качестве получателей Государственных услуг в день регистрации распоряжения.

3.2.3.5.3. Специалист Агентства, ответственный за распределение бюджетных средств, доводит лимиты бюджетных ассигнований до Центров занятости.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.3.6. Административное действие - заключение договора о предоставлении субсидии Заявителю.

3.2.3.6.1. Работник Центра занятости после получения протокола и распоряжения в течение 5 дней с даты издания распоряжения уведомляет Заявителей о принятом решении о предоставлении Государственной услуги.

3.2.3.6.2. Работник Центра занятости готовит проект договора о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой и передает проект договора на подпись директору Центра занятости.

3.2.3.6.3. Директор Центра занятости в день предоставления договора о предоставлении субсидии осуществляет подписание договора, проставляет оттиск печати Центра занятости и передает его работнику Центра занятости.

3.2.3.6.4. Работник Центра занятости направляет договоры о предоставлении субсидии в двух экземплярах заявителю для подписания, при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений.

3.2.3.6.5. Работник Центра занятости после подписания договора о предоставлении субсидии обеими сторонами направляет один экземпляр договора в Агентство.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7 рабочих дней.

3.2.3.7. Административное действие - перечисление Центром занятости объема бюджетных средств получателю субсидии.

3.2.3.7.1. Работник Центра занятости и получатель субсидии в течение 3 рабочих дней после выплаты заработной платы гражданам производят сверку расчетов и подписывают акт сверки (Приложение 8).

3.2.3.7.2. Работник Центра занятости по бухгалтерскому учету и социальным выплатам на основании договора, акта сверки и представленных получателем субсидии документов, подтверждающих фактически произведенные затраты (копии ведомости (на выплату заработной платы), платежных поручений о перечислении заработной платы в кредитные организации, платежного поручения о перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды) осуществляет перевод суммы субсидии, предусмотренной договором, на расчетный счет получателя субсидии.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.4. Критерием принятия решения об оказании Государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.2.5. Результатом предоставления Государственной услуги является принятие решения о предоставлении Государственной услуги и перечисление Центрами занятости субсидии Заявителю, или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

3.2.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является издание распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии Заявителям.

### 3.3. Содержание административной процедуры - предоставление субсидии на возмещение затрат

по оплате труда при применении труда инвалидов,  
включая выплаты за наставничество

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления субсидии на возмещение затрат по оплате труда при применении труда инвалидов, включая выплаты за наставничество является прием и регистрация заявок заявителей.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.3.5.2 - 3.3.3.5.3, входящими в состав административной процедуры, является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит проведение отбора на предоставление субсидии (далее - специалист Агентства).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 3.3.3.1.1, 3.3.3.2.1, 3.3.3.3.1, 3.3.3.4.1, 3.3.3.6.1 - 3.3.3.6.5, 3.3.3.7.1, входящими в состав административной процедуры, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее - работник Центра занятости).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом 3.3.3.5.3, входящего в состав административной процедуры, является специалист Агентства занятости, в служебные обязанности которого входит перечисление денежных средств на счета центров занятости (далее - специалист Агентства, ответственный за распределение бюджетных средств).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом 3.3.3.7.2, входящего в состав административной процедуры, является работник Центра занятости, в служебные обязанности которого входит перечисление субсидии получателю субсидии (далее - работник Центра занятости по бухгалтерскому учету и социальным выплатам).

3.3.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.3.1. Административное действие - прием и регистрация заявок и документов для предоставления субсидии.

3.3.3.1.1. Прием заявок осуществляет работник Центра занятости, в течение периода установленного информацией о приеме заявок для предоставления государственной услуги.

Работник Центра занятости осуществляет:

- прием поступивших заявок от заявителей;
- проверяет содержание заявок заявителей на соответствие установленной форме;
- регистрирует заявки в журнале регистрации с указанием даты и времени их поступления.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3.2. Административное действие - проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий для предоставления субсидии.

3.3.3.2.1. Работник Центра занятости в течение 1 рабочего дня после окончания приема заявок на предоставление субсидии проверяет полноту и достоверность представленных документов.

Работник Центра занятости:

- проверяет комплектность документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- проверяет полноту и достоверность содержащихся в представленных документах сведений;

- проверяет соблюдение Заявителем условий предоставления субсидии, установленных Постановлением Правительства Сахалинской области от 13.02.2014 № 65 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках Сахалинской области на 2014 - 2020 годы».

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.3.3. Административное действие - направление межведомственного запроса.

3.3.3.3.1. В случае, если документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1.4 и 2.6.1.2.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, не представлены Заявителем, работник Центра занятости принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации):

1) наименование Центра занятости;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование Государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре Государственных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса;

7) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи;



8) сведения, необходимые для идентификации работодателей (физических лиц, юридических лиц):

- ФИО (наименование) работодателя (страхователя);
- ИНН работодателя (страхователя).

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

3.3.3.3. Межведомственный запрос формируется в электронной форме с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области.

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

Максимальный срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня с момента получения заявок.

3.3.3.4. Административное действие - направление заявок и документов в Агентство для предоставления субсидии.

3.3.3.4.1. Работник Центра занятости на следующий день после окончания срока приема заявок, указанного в размещенном извещении на сайте, направляет в Агентство факсимильной связью (с последующей досылкой на бумажном носителе) заявки и документы, указанные в пункте 2.6.1, на предоставление соответствующей субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.3.5. Административное действие - принятие решения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии Заявителю.

3.3.3.5.1. Заявителю отказывается в предоставлении субсидии в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3.5.2. Специалист Агентства для предоставления субсидии на возмещение затрат по оплате труда при применении труда инвалидов, включая выплаты за наставничество, проверяет полноту и достоверность представленных документов и формирует реестр Заявителей, претендующих на получение субсидии. Заявители распределяются в реестре в хронологическом порядке с учетом времени подачи и даты подачи заявки.

3.3.3.5.2.1. Специалист Агентства на основании заявок готовит проект распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии.

Специалист Агентства передает на подпись руководителю Агентства проект распоряжения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии. После подписания руководителем Агентства и регистрации распоряжения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии, направляет распоряжение факсимильной связью в Центры занятости по месту регистрации Заявителей в качестве получателей Государственных услуг в день регистрации распоряжения.

3.3.3.5.3. Специалист Агентства, ответственный за распределение бюджетных средств, доводит лимиты бюджетных ассигнований до Центров занятости.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.3.6. Административное действие - заключение договора о предоставлении субсидии Заявителю.

3.3.3.6.1. Работник Центра занятости после получения распоряжения в течение 5 дней с даты издания распоряжения уведомляет Заявителей о принятом решении о предоставлении Государственной услуги.

3.3.3.6.2. Работник Центра занятости готовит проект договора о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой и передает проект договора на подпись директору Центра занятости.

3.3.3.6.3. Директор Центра занятости в день предоставления договора о предоставлении субсидии осуществляет подписание договора, проставляет оттиск печати Центра занятости и передает его работнику Центра занятости.

3.3.3.6.4. Работник Центра занятости направляет договоры о предоставлении субсидии в двух экземплярах заявителю для подписания, при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений.

3.3.3.6.5. Работник Центра занятости после подписания договора о предоставлении субсидии обеими сторонами направляет один экземпляр договора в Агентство.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7 рабочих дней.

3.3.3.7. Административное действие - перечисление Центром занятости объема бюджетных средств получателю субсидии.

3.3.3.7.1. Работник Центра занятости и получатель субсидии в течение 3 рабочих дней после выплаты заработной платы гражданам производят сверку расчетов и подписывают акт сверки (Приложение 9).

3.3.3.7.2. Работник Центра занятости по бухгалтерскому учету и социальным выплатам на основании договора, акта сверки и представленных получателем субсидии документов, подтверждающих фактически произведенные затраты (копии ведомости (на выплату заработной платы), платежных поручений о перечислении заработной платы в кредитные организации, платежного поручения о перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляет перевод суммы субсидии, предусмотренной договором, на расчетный счет получателя субсидии.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения об оказании Государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.3.5. Результатом предоставления Государственной услуги является принятие решения о предоставлении Государственной услуги и перечисление Центрами занятости субсидии Заявителю, или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

3.3.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является издание распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии Заявителям.

### 3.4. Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур

3.4.1. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Центром занятости обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственной услуге;
- возможность получения и копирования Заявителями электронных форм заявок на оказание Государственной услуги (при наличии у Заявителя технической возможности);
- возможность для Заявителей подать заявку в электронной форме (при наличии у Заявителя технической возможности и усиленной квалифицированной электронной подписи для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо простой электронной подписи – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц).

3.4.2. Информация о порядке предоставления Государственной услуги, сведения о Государственной услуге, форма заявки и образец ее заполнения размещаются на Официальном сайте Агентства, официальных сайтах Центров занятости (при наличии) и на Региональном портале.

3.4.3. Подача заявки в электронной форме возможна посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

Доступ к заполнению и подаче заявки в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляется после регистрации Заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявка заверяется простой электронной подписью – для Заявителей – индивидуальных предпринимателей и физических лиц, либо усиленной квалифицированной подписью – для Заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

3.4.5. При направлении Заявителями заявок, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленная квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования

электронной подписи. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления Государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за предоставлением Государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется директором Центра занятости в отношении специалиста Центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению Государственной услуги, начальником управления Агентства в отношении специалиста Агентства, в должностные обязанности которого входит проведение отбора Заявителей на предоставление субсидии.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра занятости и Агентства настоящего Административного регламента.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем визирования следующих документов при предоставлении государственной услуги:

директором Центра занятости - договора о предоставлении субсидии,  
начальником управления Агентства – протокола и распоряжения Агентства о предоставлении субсидии.

4.1.5. В случае выявления нарушений соблюдения и исполнения специалистами Центра занятости и Агентства настоящего Административного регламента составляется акт с указанием выявленных нарушений и мер, принимаемых для устранения этих нарушений.

4.2. Ответственность должностных лиц Агентства  
и Центров занятости за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
Государственной услуги

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

4.2.2. Специалисты Центра занятости, Агентства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

4.2.3. Обязанности специалистов Центра занятости, Агентства, предоставляющих Государственную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях (должностных регламентах).

#### 4.3. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) работников Центра занятости, Агентства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявки Заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- нарушение срока предоставления Государственной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица/индивидуального предпринимателя, 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) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.8. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости подается директору Центра занятости.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) директором Центра занятости, лицом, его замещающим, или Центром занятости, должностными лицами Агентства, подаются в Агентство.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, подаются в Правительство Сахалинской области.

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

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

5.10. Жалоба может быть подана по почте, через Официальный сайт Агентства, Официальный сайт Центра занятости (при наличии), Единый портал и (или) Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.12. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, уполномоченным на ее рассмотрение в течение времени работы этого органа.

5.13. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Центрами занятости и Агентством по адресам их нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственной услуги.

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

5.15. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.16. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В Центрах занятости и в Агентстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, перенаправление жалоб по компетенции в уполномоченный на их рассмотрение орган, направление ответа по результатам рассмотрения жалобы.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений в форме акта:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.19. При удовлетворении жалобы директор Центра занятости, руководитель Агентства принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступивших в законную силу решений суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законом РФ.

5.21. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный директором Центра занятости или руководителем Агентства, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18. настоящего административного регламента в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, 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) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.



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

5.24. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
агентства по труду и занятости населения  
Сахалинской области по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
субсидий юридическим лицам и индивиду-  
альным предпринимателям, физическим  
лицам - производителям товаров, работ и  
услуг на возмещение затрат, возникающих  
в рамках реализации государственной про-  
граммы Сахалинской области «Содействие  
занятости населения Сахалинской области  
на 2014 - 2020 годы»

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ  
ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование Центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	694008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43	czn-ys.admsakhalin.ru	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д. 7	(42434) 4-52-58		czn.as@sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а	(42441) 4-13-53		czn.aniva @sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(42442) 2-84-93		czn.dolinsk @sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(42435) 4-00-86	czn-kors.admsakhalin.ru	czn.korsakov @sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(42454) 4-29-34		czn.kurilsk @sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(42443) 5-27-95		czn.makarov @sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»	694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15	(42436) 6-24-38		czn.nevelsk @sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	694450, п. Ноглики, ул. Советская, 29а, кв. 33	(42444) 9-77-73		czn.nogliki @sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(42437) 2-22-08		czn.okha @sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(42431) 4-32-35	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(42453) 2-11-47	czn.sk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Смирныховский центр занятости населения»	694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39	(42452) 2-24-95	czn.smirykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(42446) 2-64-48	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а	(42447) 4-21-06	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(42432) 4-47-58	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(42433) 5-21-81	czn.kholmsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Южно-Курильский центр занятости населения»	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(42455) 2-22-00	czn.yk@sakhalin.gov.ru

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
агентства по труду и занятости населения  
Сахалинской области по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
субсидий юридическим лицам и индивиду-  
альным предпринимателям, физическим  
лицам - производителям товаров, работ и  
услуг на возмещение затрат, возникающих  
в рамках реализации государственной про-  
граммы Сахалинской области «Содействие  
занятости населения Сахалинской области  
на 2014 - 2020 годы»

## ЗАЯВКА

на предоставление субсидии на возмещение затрат  
по оплате труда при организации общественных работ

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя, физического лица)

Прошу предоставить субсидию на возмещение затрат на оплату труда при организации  
общественных работ (сведения прилагаются согласно форме к настоящей Заявке).

Сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации юридического лица/индивидуального предпринимате-  
ля в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД): \_\_\_\_\_

Численность работников: \_\_\_\_\_

Численность работников, уволенных с начала года/по сокращению численности или  
штата: \_\_\_\_\_

Ликвидация, массовое высвобождение, процедуры о несостоятельности (банкротстве)  
не проводится/иное указать \_\_\_\_\_

Номер и дата регистрации работодателя в Центре занятости в качестве получателя госу-  
дарственных услуг: \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ время приема заявки \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(должность, фамилия, инициалы, подпись  
работодателя (его представителя))

М.П.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
 агентства по труду и занятости населения  
 Сахалинской области по предоставлению  
 государственной услуги «Предоставление  
 субсидий юридическим лицам и индивиду-  
 альным предпринимателям, физическим  
 лицам - производителям товаров, работ и  
 услуг на возмещение затрат, возникающих  
 в рамках реализации государственной про-  
 граммы Сахалинской области «Содействие  
 занятости населения Сахалинской области  
 на 2014 - 2020 годы»

#### Форма к заявке на предоставление субсидии на возмещение затрат по оплате труда при организации общественных работ

Виды обще- ственных работ	Наименова- ние рабоче- го места	Количество рабочих мест (N)	Условия оплаты труда	Сроки проведе- ния обществен- ных работ	Коэффициент, учи- тывающий страховые взносы в государ- ственные внебюд- жетные фонды (Квф)	Сумма субсидии <*>

<\*>  $S = (MPOТ \times Kр \times Kвф) \times N \times П$ ,

где:

MPOТ - минимальный размер оплаты труда, установленный законодательством Российской Федерации;

Kр - районный коэффициент;

Kвф - коэффициент, учитывающий страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;

N - количество рабочих мест (не более 30 рабочих мест);

П - средняя продолжительность общественных работ (1 месяц).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к Административному регламенту**  
**агентства по труду и занятости населения**  
**Сахалинской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Предоставление**  
**субсидий юридическим лицам и индивиду-**  
**альным предпринимателям, физическим**  
**лицам - производителям товаров, работ и**  
**услуг на возмещение затрат, возникающих**  
**в рамках реализации государственной про-**  
**граммы Сахалинской области «Содействие**  
**занятости населения Сахалинской области**  
**на 2014 - 2020 годы»**

**ЗАЯВКА**  
**на предоставление субсидии на возмещение затрат**  
**по оплате труда при применении труда инвалидов,**  
**включая выплаты за наставничество**

\_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
 индивидуального предпринимателя, физического лица)

Прошу предоставить субсидию на возмещение затрат по оплате труда при применении  
 труда инвалидов, включая выплаты за наставничество (сведения прилагаются согласно  
 форме к настоящей Заявке).

Сообщаю следующие сведения:

Свидетельство о регистрации юридического лица/индивидуального  
 предпринимателя в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных  
 предпринимателей от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД): \_\_\_\_\_

Численность работников: \_\_\_\_\_

Численность работников, уволенных с начала года/по сокращению  
 численности или штата: \_\_\_\_\_

Ликвидация, массовое высвобождение, процедуры о несостоятельности  
 (банкротстве) не проводится/иное указать \_\_\_\_\_

Номер и дата регистрации работодателя в Центре занятости в качестве  
 получателя государственных услуг: \_\_\_\_\_

Установлена квота для трудоустройства инвалидов в соответствии с Законом Сахалинской области от 11.03.2005 № 13-30 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Сахалинской области» в количестве \_\_\_\_ чел.

Фактически работает \_\_\_\_ инвалидов.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(должность, фамилия, инициалы, подпись  
работодателя (его представителя))

М.П.

Отметка о получении заявки:

Дата получения \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Время получения \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

---

подпись должностного лица Центра занятости

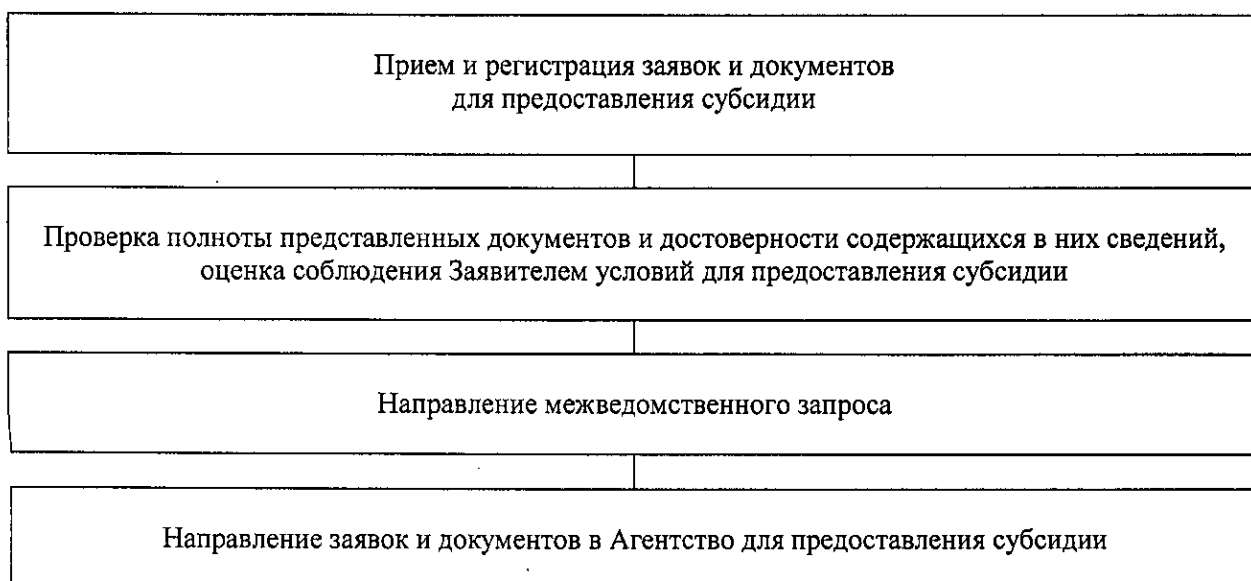




## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ  
И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ  
- ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ  
ЗАТРАТ, ВОЗНИКАЮЩИХ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2014 - 2020 ГОДЫ»  
(АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА – ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ  
НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ)**



Принятие решения о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии Заявителю

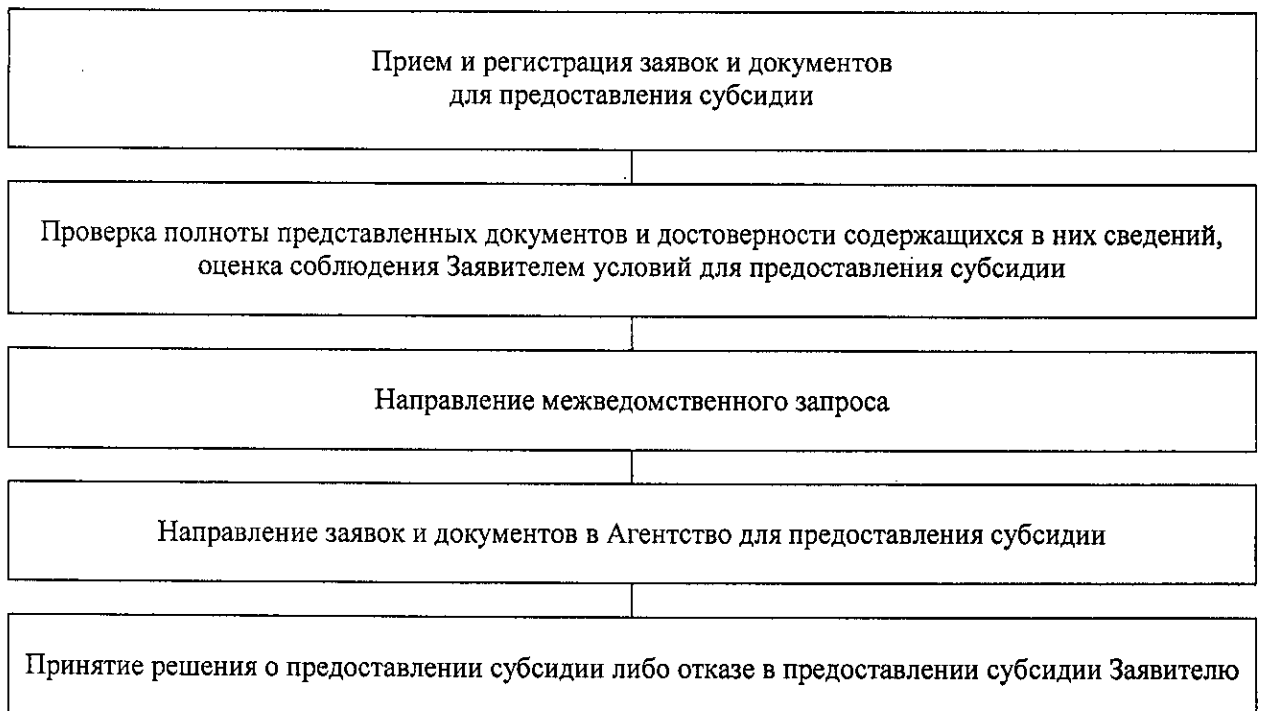
Заключение договора о предоставлении субсидии Заявителю

Перечисление объема бюджетных средств получателю субсидии

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ  
И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ  
ЛИЦАМ - ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ НА  
ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, ВОЗНИКАЮЩИХ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2014 - 2020 ГОДЫ»  
(АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА – ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ  
НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА ПРИ ПРИМЕНЕНИИ  
ТРУДА ИНВАЛИДОВ, ВКЛЮЧАЯ ВЫПЛАТЫ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО)**



Заключение договора о предоставлении субсидии Заявителю	
Перечисление объема бюджетных средств получателю субсидии	



1	2	3	4	5	6	7	8	9

-----  
 <\*> Расчет субсидии на возмещение (минимальная заработная плата в РФ \* % страховых взносов / норма рабочих дней \* фактически отработанные)

Получатель субсидии (Директор/ИП) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Директор ОКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_





			(К)	х Пи	6 меся- цев) (Но)	Но х Чи)	9	10	мес.) (Пн)	12	13	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Получатель субсидии (Директор/ИП) \_\_\_\_\_ /  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /  
 МП.

Директор ОКУ ЦЗН МО \_\_\_\_\_ /  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /  
 МП.