



АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 33

«15» декабря 2014 г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Выплата пособия
квалифицированным специалистам
в целях их стимулирования к
переселению на Курильские
острова на постоянное место
жительства и работы в
государственных и
муниципальных учреждениях
Сахалинской области»

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», пунктом 3.1.9 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 предоставления государственной
3.17-28 (п)(6.0)

услуги «Выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области.

Руководитель агентства
по труду и занятости населения
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 05.12.2014 № 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области».¹

1.2. Описание заявителей,
а также физических и юридических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации,
полномочиями выступать от их имени при взаимодействии
с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, не достигшие возраста сорока лет:

1.2.1.1. переселяющиеся на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Са-

¹ Далее – государственная услуга

халинской области, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, заключившие трудовой договор на неопределенный срок с расположенным на территории муниципальных образований Сахалинской области Северо-Курильский городской округ, «Курильский городской округ», «Южно-Курильский городской округ» государственным учреждением, созданным Сахалинской областью, или муниципальным учреждением, зарегистрированные по месту жительства до переселения на Курильские острова вне территорий Курильских островов;

1.2.1.2. вернувшиеся на Курильские острова после обучения на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области, получившие высшее образование или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной вне территорий Курильских островов, заключившие трудовой договор на неопределенный срок с расположенным на территории муниципальных образований Сахалинской области Северо-Курильский городской округ, «Курильский городской округ», «Южно-Курильский городской округ» государственным учреждением, созданным Сахалинской областью, или муниципальным учреждением, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в период с даты обучения до даты заключения трудового договора на территории Курильских островов, не работавшие после окончания обучения на условиях трудового договора на территории Курильских островов.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется квалифицированным специалистам при одновременном соблюдении следующих условий:

1.2.2.1. заключение квалифицированным специалистом трудового договора на неопределенный срок по основному месту работы в период с 1 января 2016 года по 31 августа 2025 года по имеющейся специальности (направлению подготовки) о работе в должности, по которой профессиональным стандартом или в случае его отсутствия - квалификационным справочником или в случае отсутствия профессионального стандарта и квалификационного справочника – должностной инструкцией, утвержденной уполномоченным лицом государственного и муниципального учреждения Сахалинской области², установлены требования наличия высшего образования или среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена;

1.2.2.2. неосуществление трудовой деятельности на территории Курильских островов до заключения трудового договора;

1.2.2.3. заключение трудового договора о работе в должности, для замещения которой областным казенным учреждением центром занятости населения по месту нахождения должности осуществлялся подбор необхо-

² Далее – учреждение

димых работников на основании представленных учреждением сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) (указанное условие не распространяется на квалифицированных специалистов, указанных в пункте 1.2.1.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента);

1.2.2.4. обращение за выплатой пособия квалифицированным специалистам³ в установленный Порядком выплаты пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 29.07.2016 № 372, срок в период продолжения трудовых отношений по трудовому договору, указанному в настоящем пункте, но не позднее 30 ноября 2025 года;

1.2.2.5. переселение на Курильские острова (подтвержденное регистрацией по месту жительства или пребывания либо заключением трудового договора) не ранее 1 января 2016 года.

1.2.3. Государственная услуга не предоставляется квалифицированным специалистам, воспользовавшимся мерами социальной поддержки, предусмотренными пунктом 3.3 Положения о мерах социальной поддержки отдельным категориям медицинских работников, клиническим интернам (ординаторам), студентам в соответствии с мероприятиями подпрограммы «Кадровое обеспечение системы здравоохранения» государственной программы Сахалинской области «Развитие здравоохранения в Сахалинской области на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 31.05.2013 № 281, и порядке их предоставления, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 23.04.2014 № 183⁴, за исключением специалистов, отказавшихся от получения мер социальной поддержки, предусмотренных пунктом 3.3 Положения, и вернувшим единовременную денежную выплату для обустройства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области⁵: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э. Дзержинского, 23.

Места нахождения областных казенных учреждений центров занятости населения⁶ 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.

³ Далее - пособие

⁴ Далее - Положение

⁵ Далее - Агентство

⁶ Далее – Центры занятости

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 локальными правовыми актами Центра занятости, с учетом обеспечения непрерывности предоставления государственной услуги.

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

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

- на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»⁷;
- 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)⁸;
- 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.

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)»:

⁷ Далее – Официальный сайт Агентства

⁸ Далее – Официальный сайт Центра занятости

www.gosuslugi.ru⁹.

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

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю:

- непосредственно в помещениях Центров занятости при личном приеме;
- посредством размещения на информационном стенде;
- 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителю:

- непосредственно в помещениях Центров занятости при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.7. Информирование работодателя проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.8. Устное информирование осуществляется работниками Центров занятости при обращении работодателя 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 заявителя работник Центра занято-

⁹ Далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

сти подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Центра занятости, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

- образец заполнения заявки 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 заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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, стои-

мость размещения информации.

1.3.13. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) размещаются 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. Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центров занятости, их должностных лиц и работников.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области.

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 Северо-Курильский городской округ, «Курильский городской округ», «Южно-Курильский городской округ».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Центры занятости осуществляют взаимодействие с органами, осуществляющими регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, в том числе управлениями по вопросам миграции министерства внутренних дел Российской Федерации¹⁰.

2.2.3. Агентство и 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

Результатом предоставления государственной услуги является принятие Агентством решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия, перечисление Центром занятости пособия заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с даты подачи заявителем в Центр занятости заявления о назначении пособия и документов до принятия Агентством решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия, которое оформляется правовым актом, составляет не более 35 рабочих дней.

2.4.2. Срок перечисления заявителю пособия составляет не более 90 дней с даты принятия Агентством решения о назначении пособия.

¹⁰ Далее – орган регистрационного учета

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);
- приказом Минтруда России 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2015 № 38897) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 29.07.2016 № 372 «О пособии квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 160 (5048), 02.09.2016)¹¹;
- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об учреждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области («Губернские ведомости», № 187 (4355), 12.10.2013).

¹¹ Далее - Порядок

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 заявитель самостоятельно предоставляет в Центр занятости по месту нахождения рабочего места:

а) заявление о назначении пособия по форме, установленной Порядком;
б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

в) документ о высшем или среднем профессиональном образовании;

г) копию трудового договора, заверенную подписью руководителя или уполномоченного должностного лица и печатью учреждения;

д) копию приказа о приеме на работу, заверенную подписью руководителя или уполномоченного должностного лица и печатью учреждения;

е) документ (справку) о периоде работы в учреждении, выданную учреждением не позднее чем за 2 рабочих дня до дня подачи заявления;

ж) сведения о реквизитах счета (банковской карты), открытого заявителем в кредитной организации на территории Сахалинской области;

з) копию трудовой книжки, заверенной подписью руководителя или уполномоченного должностного лица и печатью учреждения;

и) копию должностной инструкции, утвержденной уполномоченным лицом учреждения, заверенной подписью руководителя или уполномоченного должностного лица и печатью учреждения – в случае отсутствия профессионального стандарта и квалификационного справочника, устанавливающих требования к замещаемой квалифицированным специалистом должности.

2.6.2. Лица, указанные в пункте 1.2.1.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе дополнительно представить документы, подтверждающие наличие регистрации по месту жительства вне территорий Курильских островов до переселения на Курильские острова и переселение на Курильские острова не ранее 1 января 2016 года.

2.6.3. Лица, указанные в пункте 1.2.1.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента:

2.6.3.1. дополнительно представляют документ, подтверждающий получение образования по очной форме обучения (в случае, если в документе об образовании не указана форма обучения);

2.6.3.2. вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий наличие регистрации по месту жительства или по месту пре-

бывания на территории Курильских островов в период с даты начала обучения до даты заключения трудового договора.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются не позднее шести месяцев с даты заключения трудового договора.

В случае непредставления квалифицированным специалистом по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2, подпункте 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Центр занятости осуществляет запрос таких сведений в органах регистрационного учета в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении пособия являются:

2.8.1.1. непредставление или несвоевременное представление документов, представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1, подпункте 2.6.3.1 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.8.1.2. установление факта представления подложных или содержащих

недостоверные сведения документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.8.1.3. подачи заявления о назначении пособия лицом, не соответствующим требованиям, установленным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, в случае несоблюдения условий, установленных пунктом 1.2.2 подраздела 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

2.8.1.4. предоставление документов или копий документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не поддающихся прочтению, в связи с чем, не позволяющих установить соответствие заявителя установленным требованиям;

2.8.1.5. распределение лимитов денежных средств, предусмотренных государственной программой Сахалинской области «Социально-экономическое развитие Курильских островов (Сахалинская область) на 2016-2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 № 548, в полном объеме на выплату пособия заявителям, обратившимся ранее;

2.8.1.6. реализация права на получение пособия;

2.8.1.7. реализация права на получение мер социальной поддержки специалистом из числа медицинских работников, указанных в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2.8.1.8. заключение заявителем трудового договора с органом местного самоуправления;

2.8.1.9. получение ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемой информации.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Личное обращение и ожидание в очереди для получения результата государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя в Центр занятости, составляет не более одного рабочего дня.

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

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

Места ожидания и (или) 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 заявок о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.7. 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 нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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:

- а) возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- б) 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;
- в) 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;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости;
- д) содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к по-

мещению, 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;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего ее специальное обучение;

з) при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных средств инвалидов на территории, примыкающей к Центру занятости;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о предоставлении государственной услуги;

- количество отказов в предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также в электронной форме, отсутствует.

Заявителям обеспечивается возможность предварительной записи на прием в Центр занятости для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием инструмента «Запись на прием» региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру – выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

прием заявления и документов на выплату пособия, их регистрация;
формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений;

направление заявлений и документов в Агентство для принятия решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия;

принятие решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия;

уведомление заявителя о принятом решении о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия;

перечисление Центром занятости пособия заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Содержание административной процедуры – выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры выплаты пособия является обращение заявителя в Центр занятости с заявлением о назначении пособия.

3.2.2. Административное действие – прием заявлений и документов на выплату пособия, их регистрация.

Должностным лицом, ответственным за прием заявлений и документов на выплату пособия, их регистрацию является специалист Центра занятости, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия¹².

¹² Далее – специалист Центра занятости

Специалист Центра занятости:

- осуществляет прием заявлений по форме, утвержденной Порядком, поступивших от заявителей, документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- изготавливает ксерокопии документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заверяет ксерокопии подписью директора Центра занятости или уполномоченного им должностного лица и печатью Центра занятости;

- проверяет содержание заявления на соответствие установленной форме;

- проверяет соответствие заявителей условиям назначения пособия;

- регистрирует заявления в журнале регистрации с указанием даты их поступления;

- подготавливает и заверяет своей подписью сведения о дате подачи учреждением сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), содержащих информацию о вакантной должности, на которую трудоустроен заявитель, и сроках осуществления Центром занятости подбора необходимых работников для замещения указанной должности¹³.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.3. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

Должностным лицом, ответственным за выполнением административного действия является специалист Центра занятости, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.¹⁴

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подпункте 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, специалист Центра занятости по межведомственному взаимодействию:

- формирует межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

¹³ Далее – сведения о потребности в работниках

¹⁴ Далее – специалист по межведомственному взаимодействию

Центр занятости осуществляет взаимодействие с органом регистрационного учета в целях получения документов (сведений), подтверждающих наличие регистрации у квалифицированного специалиста:

- по месту жительства вне территорий Курильских островов до переселения на Курильские острова и переселение на Курильские острова не ранее 1 января 2016 года;

- по месту жительства или по месту пребывания на территории Курильских островов в период с даты начала обучения до даты заключения трудового договора.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) сведений, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) сведений, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) сведений.

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя (должностного лица), подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

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

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется в орган регистрационного учета.

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 дня с даты регистрации заявления и документов на выплату пособия.

3.2.4. Административное действие – направление заявлений и документов в агентство для принятия решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

Специалист Центра занятости в течение двух рабочих дней с даты приема заявления и документов направляет в сканированном виде на электронный адрес Агентства:

- заявление и документы (копии документов), указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- сведения о потребности в работниках.

В случае направления межведомственного запроса в соответствии с абзацем вторым пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и ответ на межведомственный запрос направляются в сканированном виде на электронный адрес Агентства в течение двух рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.5. Административное действие – принятие решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

Должностным лицом, ответственным за выполнением административного действия является специалист управления активной политики занятости Агентства, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта правового акта Агентства о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.¹⁵

Специалист Агентства:

- проверяет наличие и соответствие установленной форме документов, предоставленных Центрами занятости;
- формирует реестр заявителей, претендующих на выплату пособия;
- готовит на основании заявлений заявителей проект распоряжения Агентства о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия;
- передает на подпись руководителю Агентства проект распоряжения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия;
- направляет распоряжение о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия¹⁶, подписанное руководителем Агентства, в Центры занятости по месту регистрации заявителей в качестве получателей государственных услуг в течение двух рабочих дней с момента его издания с использованием средств факсимильной или электронной связи.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 20 рабочих дней с даты поступления документов.

3.2.6. Административное действие – уведомление заявителя о принятом решении о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

¹⁵ Далее – специалист Агентства

¹⁶ Далее – распоряжение Агентства

Специалист Центра занятости на основании распоряжения Агентства уведомляет заявителя о принятом решении о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия с указанием причин отказа одним из следующих способов, выбранных заявителем:

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней с даты получения Центром занятости распоряжения Агентства.

3.2.7. Административное действие – перечисление Центром занятости пособия заявителю.

Специалист Центра занятости сектора по бухгалтерскому учету и социальным выплатам на основании распоряжения Агентства о назначении пособия осуществляет перевод суммы пособия, на расчетный счет заявителя в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 90 дней с даты принятия Агентством решения о назначении пособия.

3.2.8. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.9. Результатом административной процедуры является перечисление Центром занятости пособия заявителю.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является платежный документ с отметкой банка о перечислении пособия заявителю.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы – Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области отдельных административных процедур

3.3.1. 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 услуги (при наличии у заявителя технической возможности).

3.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о государственной услуге, формы документов и образцы их заполнения размещаются на Официальном сайте Агентства, официальных сайтах Центров занятости (при наличии) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах

Подача документов через многофункциональный центр не осуществляется.

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 подготовка правового акта Агентства о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

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:

а) директором Центра занятости:

- ксерокопий документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) начальником управления активной политики занятости Агентства – распоряжения Агентства.

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 административных процедур, 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 заявления 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) 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) 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 Феде-

рации 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 директором Центра занятости, лицом, его замещающим, или Центром занятости, должностными лицами Агентства, подаются в Агентство.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые 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 государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области), многофункциональный центр, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 органом, предоставляющим государственную услугу, 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 актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает 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 Российской Федерации.

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

5.21. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный 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, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

его 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, на нарушение порядка предоставления государственной услуги, 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 предоставления государственной услуги «Выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области», утвержденному приказом агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области

от 05.12.2014 № 33

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 «Курильский центр занятости населения»	694530 г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(424 54) 4-29-34		labour_kurilsk@mail.ru
Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	694550 г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(424 53) 2-11-47		cznsk@sakhalin.ru
Областное казенное учреждение «Южно-Курильский центр занятости населения»	694500 пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(424 55) 2-22-00		ykcentre@rambler.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области», утвержденному приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 05.12.2017 № 33

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области»

