



АГЕНТСТВО  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 31

19 Июль 2018 г.

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в 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», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 19.07.2016 № 33

В соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 14.05.2018 № 210 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Правительства Сахалинской области», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в 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», утвержденный приказом агентства по

труду и занятости населения Сахалинской области от 19.07.2016 № 33, с учетом изменений, внесенных приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 29.12.2016 № 56 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

1.1.1. В подразделе 1.3:

1.1.1.1. в абзаце первом пункта 1.3.4 слова «тел. 8(4242) 67-22-00, факс 67-22-05» заменить на «телефон МФЦ: 8-800-100-00-57»;

1.1.1.2. абзац второй пункта 1.3.4 исключить;

1.1.1.3. абзац одиннадцатый пункта 1.3.5 исключить;

1.1.1.4. в абзаце третьем пункта 1.3.7 слова «официальных сайтов и адреса» исключить;

1.1.1.5. абзац четвертый пункта 1.3.8 исключить;

1.1.1.6. в абзаце третьем пункта 1.3.12 слова «официального сайта и» исключить;

1.1.1.7. в абзаце одиннадцатом пункта 1.3.12 после слова «основания» дополнить словами «для приостановления предоставления Государственной услуги или»;

1.1.1.8. в пункте 1.3.13:

- в абзаце первом слова «Официальные сайты агентства, Центров занятости (при наличии) содержат» заменить на «Официальный сайт агентства содержит»;

- в абзаце втором слова «официального сайта и» исключить;

- в абзаце девятом после слова «основания» дополнить словами «для приостановления предоставления Государственной услуги или»;

1.1.1.9. пункт 1.3.16 изложить в следующей редакции:

«1.3.16. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;

- срок предоставления Государственной услуги;

- результат предоставления Государственной услуги, порядок выдачи результата предоставления Государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

- бланки заявлений о предоставлении Государственной услуги.

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

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

1.2. В разделе 2:

1.2.1. в подразделе 2.1:

1.2.1.1. в пункте 2.1.1 и далее по тексту Административного регламента слова «по оплате труда при организации общественных работ» заменить словами «на оплату труда при организации общественных работ с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды»;

1.2.1.2. в пункте 2.1.2 и далее по тексту Административного регламента слова «по оплате труда при применении труда инвалидов, включая выплаты за наставничество» заменить словами «на оплату труда при трудоустройстве инвалидов с учетом страховых взносов в соответствии с главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации, на оборудование (оснащение) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов»;

1.2.1.3. дополнить пунктом 2.1.3 следующего содержания:

«2.1.3. Предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды при трудоустройстве молодежи в счет квоты.».

1.2.2. в подразделе 2.5 слова «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, 9 апреля)» заменить словами «18.05.2017 № 219 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 22.05.2017)».

1.2.3. В подразделе 2.6:

1.2.3.1. в подпункте 2.6.1.1.2 слово «форма» заменить словом «приложение»;

1.2.3.2. подпункт 2.6.1.1.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Центр занятости, МФЦ документы, содержащие сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной задолженности перед бюджетом Сахалинской области.

В случае непредставления указанных документов Центр занятости направляет межведомственный запрос в территориальные органы Федеральной налоговой службы о представлении документа и (или) информации.

Межведомственный запрос о представлении документа и (или) информации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

1.2.3.3. подпункт 2.6.1.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.2.1. заявка на предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве инвалидов (Приложение № 4), заявка на предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оборудование (оснащение) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов (Приложение № 6);»;

1.2.3.4. подпункт 2.6.1.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.2.2. форма к заявке на получение субсидии «Сведения о рабочем месте» (Приложение № 5 и (или) Приложение № 7);»;

1.2.3.5. пункт 2.6.1.2.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.2.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Центр занятости, МФЦ документы, содержащие сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной задолженности перед бюджетом Сахалинской области.

В случае непредставления указанных документов Центр занятости направляет межведомственный запрос в территориальные органы Федеральной налоговой службы о представлении документа и (или) информации.

Межведомственный запрос о представлении документа и (или) информации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

1.2.3.6. пункт 2.6.1 дополнить подпунктом 2.6.1.3 следующего содержания:

«2.6.1.3. При предоставлении субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды при трудоустройстве молодежи в счет квоты предоставляются следующие документы:

2.6.1.3.1. заявка на предоставление субсидии в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты (Приложение № 8);

2.6.1.3.2. форма к заявке на предоставление субсидии «Сведения о рабочем месте» (Приложение № 9);

2.6.1.3.3. физическое лицо – копию паспорта гражданина Российской Федерации;

2.6.1.3.4. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Центр занятости, МФЦ документы, содержащие сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной задолженности перед бюджетом Сахалинской области.

В случае непредставления указанных документов Центр занятости направляет межведомственный запрос в территориальные органы Федеральной налоговой службы о представлении документа и (или) информации.

Межведомственный запрос о представлении документа и (или) информации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

1.2.3.7. в пункте 2.6.2 и далее по тексту Административного регламента слова «копии ведомости на выплату заработной платы/платежного поручения о перечислении заработной платы в кредитные организации, платежных поручений о перечислении страховых взносов в государственные бюджетные фонды» заменить словами «копии платежных ведомостей и (или) платежных поручений на перечисление заработной платы инвалидов, наставников, платежных поручений на перечисление страховых взносов в соответствии с главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации, копии трудового договора, приказа о приеме на работу инвалида, приказа о назначении наставника»;

1.2.3.8. пункт 2.6.4 исключить;

1.2.3.9. дополнить пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Центр занятости не вправе:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

- требовать от Заявителя при осуществлении записи на прием для предоставления Государственной услуги совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставленную Государственную услугу.».

1.2.4. В подразделе 2.8:

1.2.4.1. наименование после слова «для» дополнить словами «приостановления предоставления Государственной услуги или»;

1.2.4.2. пункт 2.8.1.3 после слова «ликвидации» дополнить словами «(прекращения деятельности)»;

1.2.4.3. пункт 2.8.1.4 изложить в следующей редакции:

«2.8.1.4. Наличие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной задолженности перед бюджетом Сахалинской области.»;

1.2.4.4. дополнить пунктом 2.8.2 следующего содержания:

«2.8.2. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.».

1.2.5. Пункт 2.11.1 подраздела 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11.1. Регистрация заявки, поступившей в Центр занятости из МФЦ, почтовой связью, факсимильной связью, в электронном виде, в том числе посредством Единого портала и (или) Регионального портала, осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Центр занятости.».

1.2.6. Подраздел 2.13 дополнить пунктом 2.13.2 следующего содержания:

«2.13.2. Показатели доступности и качества Государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

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

2) возможность записи на прием в Центр занятости для предоставления Государственной услуги посредством Регионального портала;

3) возможность подать заявление о предоставлении Государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала;

4) возможность приема и регистрации Центром занятости заявления, поданного посредством Регионального портала;

5) возможность получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

6) возможность оценить доступность и качество Государственной услуги на Региональном портале;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости по предоставлению Государственной услуги.»

1.3. В разделе 3:

1.3.1. В подразделе 3.1:

1.3.1.1. пункт 3.1.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды при трудоустройстве молодежи в счет квоты.»;

1.3.1.2. в абзаце четвертом пункта 3.1.2 подраздела 3.1 слова «направление межведомственного запроса» заменить словами «формирование и направление межведомственного запроса»;

1.3.1.3. в абзаце четвертом пункта 3.1.3 подраздела 3.1 слова «направление межведомственного запроса» заменить словами «формирование и направление межведомственного запроса»;

1.3.1.4. пункт 3.1.4 считать пунктом 3.1.5 и изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Блок-схемы предоставления Государственной услуги приведены в Приложениях № 10, 11, 12 к настоящему Административному регламенту.»;

1.3.1.5. дополнить пунктом 3.1.4 следующего содержания:

«3.1.4. Административная процедура – предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды при трудоустройстве молодежи в счет квоты 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;

- формирование и 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.».

1.3.2. В подразделе 3.2:

1.3.2.1. в абзаце пятом подпункта 3.2.3.2.1 и далее по тексту Административного регламента слова «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» заменить словами «18.05.2017 № 219 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы»»;

1.3.2.2. пункт 3.2.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.3. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса.

3.2.3.3.1. Основания для формирования и направления межведомственного запроса.

При поступлении от работодателя - юридического лица или индивидуального предпринимателя заявления о предоставлении Государственной услуги, в случае непредставления работодателем информации об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной задолженности перед бюджетом Сахалинской области, работник Центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению Государственной услуги, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы по месту нахождения Центра занятости и уведомляет об этом работника Центра занятости, осуществляющего функцию по направлению межведомственных запросов.

3.2.3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, является работник Центра



занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.3.3. Работник Центра занятости направляет межведомственный запрос о предоставлении информации, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – ЕСМЭВ) и региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

3.2.3.3.4. Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявителем заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

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

3.2.3.3.7. Ответ на межведомственный запрос приобщается к личному делу Заявителя.»;

1.3.2.3. в подпункте 3.2.3.7.1 пункта 3.2.3.7 слово и цифру «Приложение 8» заменить словом и цифрой «Приложение № 13»;

1.3.2.4. пункт 3.3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3.3. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.3.3.1. Основания для формирования и направления межведомственного запроса.

При поступлении от работодателя - юридического лица или индивидуального предпринимателя заявления о предоставлении Государственной услуги, в случае непредставления работодателем информации об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной задолженности перед бюджетом Сахалинской области, работник Центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению Государственной услуги, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы по месту нахождения Центра занятости и уведомляет об этом работника Центра занятости, осуществляющего функцию по направлению межведомственных запросов.

3.3.3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, является работник Центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.3.3. Работник Центра занятости направляет межведомственный запрос о предоставлении информации, в том числе с использованием ЕСМЭВ и РСМЭВ.

3.3.3.3.4. Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявителем заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

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

3.3.3.3.7. Ответ на межведомственный запрос приобщается к личному делу Заявителя.».

1.3.2.5. подпункт 3.3.3.7.1 пункта 3.3.3.7 изложить в следующей редакции:

«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 № 14).

Работник Центра занятости и получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня завершения работ по оборудованию (оснащению) рабочего места производят сверку произведенных затрат и подписывают акт сверки (Приложение № 15).».

1.3.3. Подразделы 3.4, 3.5 считать подразделами 3.5, 3.6 соответственно.

1.3.4. Дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Содержание административной процедуры – предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды при трудоустройстве молодежи в  
счет квоты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды при трудоустройстве молодежи в счет квоты, является прием и регистрация заявок Заявителей.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение администра-

тивных действий, предусмотренных подпунктами 3.4.3.5.1, 3.4.3.5.2, входящими в состав административной процедуры, является специалист Агентства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 3.4.3.3, 3.4.3.4, 3.4.3.6, 3.4.3.7, входящими в состав административной процедуры, является работник Центра занятости.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом 3.4.3.5.4, входящего в состав административной процедуры, является специалист Агентства занятости, ответственный за распределение бюджетных средств.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, предусмотренного подпунктом 3.4.3.7.2, входящего в состав административной процедуры, является работник Центра занятости по бухгалтерскому учету и социальным выплатам.

3.4.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

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

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.

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

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 18.05.2017 № 219 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы».

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.3.3. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса:

3.4.3.3.1. Основания для формирования и направления межведомственного запроса.

При поступлении от работодателя - юридического лица или индивидуального предпринимателя заявления о предоставлении Государственной услуги, в случае непредставления работодателем информации об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной задолженности перед бюджетом Сахалинской области, работник Центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению Государственной услуги, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы по месту нахождения Центра занятости и уведомляет об этом работника Центра занятости, осуществляющего функцию по направлению межведомственных запросов.

3.4.3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, является работник Центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3.3.3. Работник Центра занятости направляет межведомственный запрос о предоставлении информации, в том числе с использованием ЕСМЭВ и РСМЭВ.

3.4.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса - не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявителем заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

3.4.3.3.5. Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.4.3.3.7. Ответ на межведомственный запрос приобщается к личному делу Заявителя.

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

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.

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

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

3.4.3.5.2. Специалист Агентства для предоставления субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды при трудоустройстве молодежи в счет квоты 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.

3.4.3.5.3. Специалист Агентства на основании заявок готовит проект распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии, выписку из проекта распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, в случае поступления заявления из МФЦ.

Специалист Агентства передает на подпись руководителю Агентства проект распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии (далее – распоряжение), выписку из проекта распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, в случае поступления заявления из МФЦ. После подписания руководителем Агентства и регистрации распоряжения, выписки из распоряжения, в случае поступления заявления из МФЦ (далее - выписка из распоряжения), направляет распоряжение, выписку из распоряжения факсимильной связью в Центры занятости по месту регистрации Заявителей в качестве получателей Государственных услуг в день регистрации распоряжения, выписки из распоряжения.

3.4.3.5.4. Специалист Агентства, ответственный за распределение бюд-

жетных средств, доводит лимиты бюджетных ассигнований до Центров занятости.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней.

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

3.4.3.6.1. Работник Центра занятости после получения распоряжения, выписки из распоряжения в течение 5 дней с даты издания распоряжения, выписки из распоряжения уведомляет Заявителей о принятом решении о предоставлении Государственной услуги одним из следующих способов:

- по почте, в том числе электронной почте (при личном обращении в Центр занятости, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме);

- через Единый портал, Региональный портал (при обращении с использованием Единого портала или Регионального портала);

- через МФЦ (при обращении через МФЦ).

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

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

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

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

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

3.4.3.7.1. Работник Центра занятости и получатель субсидии в течение 3 рабочих дней после выплаты заработной платы гражданам производят сверку расчетов и подписывают акт сверки (Приложение № 16).

3.4.3.7.2. 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 настоя-

щим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

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

3.4.5. 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.

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

1.3.5. подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области административных процедур

3.5.1. 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 для Заявителей записи на прием в Центр занятости для предоставления Государственной услуги;
- возможность для Заявителей подать заявление о предоставлении Государственной услуги в электронной форме;
- возможность получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги;
- прием и регистрация Центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- возможность для Заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости;
- проверка электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Государственной услуги.

3.5.2. Получение гражданами результатов предоставления Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.5.3. Информация о порядке предоставления Государственной услуги, сведения о Государственной услуге, формы документов и образцы их заполнения размещаются на официальном сайте агентства, на Едином портале и на Региональном портале.

3.5.4. В целях предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного для приема Заявителей графика.

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

3.5.5. Подача заявлений о предоставлении Государственной услуги в электронной форме возможна путем формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

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

Заявления о предоставлении Государственной услуги заверяются простой электронной подписью - для представителей работодателей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, усиленной квалифицированной подписью - для представителей работодателей - юридических лиц в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, согласовывает с Заявителем дату и время обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении Государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;



в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляются в Центр занятости посредством Регионального портала.

3.5.6. Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги с использованием средств электронной связи осуществляется путем направления Центром занятости в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении услуги, на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении, либо через «Личный кабинет» - в случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала по выбору Заявителя:

а) уведомления о записи на прием в Центр занятости;

б) уведомления о приеме и регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) уведомления об отказе в приеме заявления.

3.5.7. Центр занятости обеспечивает прием заявлений о предоставлении Государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявлений, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник Центра занятости, ответственный за предоставление Государственной услуги, в

срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется работником Центра занятости, ответственным за прием и регистрацию заявлений, поданных в электронной форме.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Центра занятости, ответственное за предоставление Государственной услуги.

После принятия запроса Заявителя работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению Государственной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.5.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги с использованием Регионального портала в случае подачи заявления о предоставлении Государственной услуги в электронной форме.

3.5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости по предоставлению Государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.5.10. При направлении Заявителями документов, 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.»

1.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении Государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников при предоставлении Государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, и настоящим Административным регламентом;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;
- ж) отказ Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или ее работников в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления Государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и ее работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, организации, осуществляющей функции по предо-

ставлению государственных или муниципальных услуг, и ее работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

### 5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в Центр занятости, Агентство, МФЦ, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.3.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости подаются директору Центра занятости.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, подаются в Агентство.

Жалобы на решения и действия руководителя Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителю этой организации.

5.3.3. В случае если жалоба подана Заявителем в Центр занятости, Агентство, МФЦ либо их руководителям, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы и учреждения направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.4. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от приема и рассмотрения жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций (при наличии), Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 1) официального сайта Агентства, МФЦ или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) Единого портала или Регионального портала;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования Заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи Заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы Заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования Заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.7. Центр занятости обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Центр занятости, Агентство, МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Центр занятости, Агентство, МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.



5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Центра занятости, Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Центра занятости, Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### 5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственных услуг, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

1.5. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

1.6. Приложение № 2 Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

1.7. Приложение № 3 Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

1.8. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

1.9. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.

1.10. В Приложении № 6 к Административному регламенту слова «Направление межведомственного запроса» заменить словами «Формирование и направление межведомственного запроса».

1.11. В Приложении № 7 к Административному регламенту слова «Направление межведомственного запроса» заменить словами «Формирование и направление межведомственного запроса».

1.12. Приложения № 6, 7 к Административному регламенту считать Приложениями № 10, 11 соответственно.

1.13. Дополнить Приложениями № 6, 7, 8, 9 согласно Приложениям № 6, 7, 8, 9 к настоящему приказу.

1.14. Дополнить Приложением № 12 согласно Приложению № 10 к настоящему приказу.


1.15. Приложения № 8, 9 к Административному регламенту считать Приложениями № 13, 14 соответственно, изложить в редакции согласно Приложениям № 11, 12 к настоящему приказу.

1.16. Дополнить Приложениями № 15, 16 согласно Приложениям № 13, 14 к настоящему приказу.

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

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

И.о. руководителя агентства  
по труду и занятости населения  
Сахалинской области



Р.В. Борисова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 19.07.2018 № 31

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
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»

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

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение "Южно-Сахалинский центр занятости населения"	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czn.y@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Александровск-Сахалинский центр занятости населения"	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, д. 25, кв. 41	(424 34) 4-52-58; 4-52-58	czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Анивский центр занятости населения"	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а	(424 41) 4-13-53; 4-13-53	czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Долинский центр занятости населения"	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(424 42) 2-84-93; 2-84-90	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Корсаковский центр занятости населения"	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(424 35) 4-00-86; 4-00-86	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение "Курильский центр занятости населения"	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(424 54) 4-29-34; 42-839; 42-722	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Макаровский центр занятости населения"	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(424 43) 5-27-95; 5-27-95	czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное Учреждение "Невельский центр занятости населения"	694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15	(424 36) 6-24-38; 6-61-25	czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Ногликский центр занятости населения"	694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71	(424 44) 9-77-73; 9-77-73	czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Охинский центр занятости населения"	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(424 37) 3-22-08; 3-22-08	czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Поронайский центр занятости населения"	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(424 31) 4-32-35; 4-32-35	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Северо-Курильский центр занятости населения"	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(424 53) 2-11-47; 2-14-53	czn.sk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Смирныховский центр занятости населения"	694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39	(424 52) 4-24-95; 4-23-10	czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Томаринский центр занятости населения"	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(424 46) 2-70-85; 2-70-85	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Тымовский центр занятости населения"	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а	(424 47) 4-21-06; 4-21-06	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Углегорский центр занятости населения"	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(424 32) 4-47-58; 4-47-58	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Холмский центр занятости населения"	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(424 33) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Южно-Курильский центр занятости населения"	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(424 55) 2-22-00; 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 19.07.2018 № 31

«Приложение № 2  
к Административному регламенту  
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»

**ЗАЯВКА**

**на предоставление субсидии в целях возмещения затрат  
на оплату труда при организации общественных работ**

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

Прошу предоставить субсидию в целях возмещения затрат на оплату труда  
при организации общественных работ.

Сообщаю следующие сведения:

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

Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Справочно:

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД с расшифровкой)

\_\_\_\_\_  
Среднесписочная численность работников: \_\_\_\_\_

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

Настоящим подтверждаю и гарантирую:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица  
(включая организационно-правовую форму), фамилия, имя, отчество  
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

Согласен на осуществление агентством по труду и занятости населения Сахалинской об-  
ласти, ОКУ \_\_\_\_\_ центром занятости населения и органом государ-

ственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

Не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

Не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

Не является:

- иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получателем средств из бюджета Сахалинской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на аналогичные цели.

---

(подпись работодателя).

К заявке прилагаются сведения о рабочем месте.

---

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

Место печати работодателя (М.П.)

Регистрационный № заявки \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года».

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 19.07.2018 № 37

«Приложение № 3  
к Административному регламенту  
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»

#### СВЕДЕНИЯ о рабочем месте работников организации, направленных на общественные работы

Вид общественных работ	Наименование рабочего места	Количество рабочих мест	Размер заработной платы, установленный работодателем, руб.	Сроки проведения общественных работ	Коэффициент, учитывающий страховые взносы в соответствии со статьей 34 Налогового кодекса Российской Федерации	Размер субсидии, руб. <*>

<\*> Размер Субсидии определяется по формуле в соответствии с пунктом 2.18 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат при организации общественных работ, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.05.2017 № 219. ».



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 19.04.2018 № 31

«Приложение № 4  
к Административному регламенту  
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»

**ЗАЯВКА**

**на предоставление субсидии в целях возмещения затрат  
на оплату труда при трудоустройстве инвалидов**

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

Прошу предоставить субсидию в целях возмещения затрат на оплату труда  
при трудоустройстве инвалидов.

Сообщаю следующие сведения.

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

Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Справочно:

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД с расшифровкой)

\_\_\_\_\_  
Среднесписочная численность работников: \_\_\_\_\_

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

Настоящим подтверждаю и гарантирую:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица (включая организационно-правовую  
форму), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)  
согласен на осуществление агентством по труду и занятости населения Сахалинской обла-  
сти, ОКУ \_\_\_\_\_ центром занятости населения и органом государствен-  
ного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставле-

3.17-18 (п)(5.0)

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (для юридических лиц);

не прекратил свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

не является:

- иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получателем средств из бюджета Сахалинской области на основании иных нормативных актов или муниципальных правовых актов на аналогичные цели.

\_\_\_\_\_  
(подпись работодателя)

К заявке прилагаются сведения о рабочем месте.

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

Место печати работодателя (М.П.)

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

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

Номер и дата регистрации работодателя в центре занятости в качестве получателя государственных услуг: \_\_\_\_\_».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 19.07.2018 № 31

«Приложение № 5  
к Административному регламенту  
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»

Сведения о рабочем месте

Наименование профессии (специальности), должности	Численность трудоустроенных инвалидов, чел.	Заработная плата одного инвалида, руб.	Коэффициент, учитывающий страховые взносы в государственные внебюджетные фонды	Количество дней неиспользованного отпуска	Период работы инвалида	Размер выплат за наставничество, руб.	Численность инвалидов, работающих под руководством наставников, чел.	Период осуществления наставничества	Сумма субсидии, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 19.04.2018 № 31

«Приложение № 6  
к Административному регламенту  
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»

**ЗАЯВКА**

**на предоставление субсидии в целях возмещения затрат  
на оборудование (оснащение) рабочих мест для трудоустройства  
незанятых инвалидов**

---

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

Прошу предоставить субсидию в целях возмещения затрат на оборудование  
(оснащение) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов.

Сообщаю следующие сведения:

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

Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Справочно:

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД с расшифровкой)

---

Среднесписочная численность работников: \_\_\_\_\_

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

Настоящим подтверждаю и гарантирую:

---

(наименование юридического лица

(включая организационно-правовую форму), фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (для юридических лиц);

не прекратил свою деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

не является:

- иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получателем средств из бюджета Сахалинской области на основании иных нормативных актов или муниципальных правовых актов на аналогичные цели.

\_\_\_\_\_  
(подпись работодателя)

К заявке прилагаются сведения о рабочем месте.

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

Место печати работодателя (М.П.)

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

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

Номер и дата регистрации работодателя в центре занятости в качестве получателя государственных услуг: \_\_\_\_\_».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 19.04.2018 № 31

«Приложение № 7  
к Административному регламенту  
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»

Сведения о рабочем месте

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Количество рабочих мест	Заработная плата, руб.	Планируемые мероприятия по оборудованию (оснащению) рабочего места	Место расположения оборудованного (оснащенного) рабочего места	Сумма субсидии в соответствии со сметой, руб. <*>
1	2	3	4	5	6	7

<\*> Смета затрат (локальный сметный расчет в случае создания инфраструктуры, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к рабочим местам) на оборудование (оснащение) рабочего места для трудоустройства незанятого инвалида и создание инфраструктуры, необходимой для беспрепятственного доступа к рабочим местам (прилагается работодателем).».

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 19.07.2018 № 51

«Приложение № 8  
к Административному регламенту  
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»

### ЗАЯВКА

**на предоставление субсидии в целях возмещения затрат  
в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты**

---

(полное наименование юридического лица  
(включая организационно-правовую форму), фамилия, имя, отчество  
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

Прошу предоставить субсидию в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты.

Сообщаю следующие сведения:

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

Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

Справочно:

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД с расшифровкой)

---

Среднесписочная численность работников: \_\_\_\_\_

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

Настоящим подтверждаю и гарантирую:

---

(полное наименование юридического лица  
(включая организационно-правовую форму) фамилия, имя, отчество  
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

Согласен на осуществление агентством по труду и занятости населения Сахалинской области, ОКУ \_\_\_\_\_ центром занятости населения и органом государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

Не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

Не является:

- иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получателем средств из бюджета Сахалинской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на аналогичные цели.

\_\_\_\_\_ (подпись работодателя)

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

К заявке прилагаются сведения о рабочем месте.

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

Место печати работодателя (М.П.)

Регистрационный № заявки \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

».



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 19.04.2018 № 37

«Приложение № 9

к административному регламенту  
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»

**Сведения о рабочем месте**

Количество рабочих мест	Наименование рабочего места (профессия, специальность)	Продолжительность временных работ (месяцев)	Зарботная плата (рублей)	Коэффициент, учитывающий страховые взносы в государственные внебюджетные фонды	Предоставление дополнительных гарантий работнику	Размер субсидии (рублей)
1	2	3	4	5	6	7

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 19.04.2018 № 31

«Приложение № 12

к Административному регламенту  
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»

**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 В  
ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА С УЧЕТОМ СТРАХОВЫХ  
ВЗНОСОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ ПРИ  
ТРУДОУСТРОЙСТВЕ МОЛОДЕЖИ В СЧЕТ КВОТЫ)**

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	
Формирование и 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 объема бюджетных средств получателю субсидии	».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к приказу агентства по труду и занятости населения Сахалинской области  
от 19.04.2018 № 31

«Приложение № 13

к Административному регламенту 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»

**АКТ**

**сверки расчетов произведенных затрат на оплату труда при организации общественных работ**

Реквизиты договора с ОКУ центром занятости населения, объем средств в по договору	Количество рабочих мест в соответствии с договором	Фактически трудоустроено (чел)	Фактически отработано (чел/дн)	Сумма начисленной заработной платы в соответствии с расчетной ведомостью (копия прилагается) (рублей)	Сумма выплаченной заработной платы (копии ведомости на выплату заработной платы, расходного ордера и т.п.) (рублей)	Отчисления страховых взносов во внебюджетные фонды % (рублей)	Итого произведенные затраты на оплату труда при организации общественных работ (гр. 5 + гр. 7) (рублей)	В т.ч. подлежат возмещению за счет субсидии областного бюджета (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Работодатель (получатель Субсидии) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 М.П.

Директор ОКУ ЦЗН \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 М.П.

».

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области

от 19.04.2018 № 3-А

«Приложение № 14

к Административному регламенту  
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»

АКТ

сверки расчетов произведенных затрат на оплату труда  
при трудоустройстве инвалидов

Реквизиты договора с ОКУ ЦЗН, объем средств по договору	Количество рабочих мест по договору (Чн)	Минимальный размер оплаты труда (руб.) (Зп)	Коэффициент, учитывающий страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (К)	Расчет заработной платы инвалида		Компенсация за неиспользованный отпуск		Выплаты наставникам			Итого размер субсидии (руб.) (графа 6 + графа 8 + графа 12) <*>	
				Расчетный период предоставления субсидии (не более 6 мес.) (Пи)	Итого объем средств на заработную плату инвалида (руб.) (Чи х Зп х (Кр + Пи / 100) х К х Пи	Количество дней неиспользованного отпуска (за период не более 6 месяцев) (Но)	Итого объем средств на компенсацию за неиспользованный отпуск (руб.) (Зп х (Кр + Пи / 100) / 29,3 х К х Но х Чи)	Численность наставников (Чин)	1/2 минимального размера оплаты труда (руб.) (Зп х 0,5)	Расчетный период предоставления субсидии (не более 6 месяцев) (Пвн)		Итого объем средств на выплаты за наставничество (руб.) (Зп х 0,5 х (Кр + Пи / 100) х К х Чин х Пвн)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 19.04.2018 № 31

«Приложение № 15

к Административному регламенту  
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»

**АКТ**

**сверки произведенных затрат,  
возникающих при оборудовании (оснащении) рабочих мест  
для трудоустройства незанятых инвалидов**

Мы, \_\_\_\_\_, с одной стороны, и об-  
ластное казенное учреждение «\_\_\_\_\_ центр занятости населения»,  
с другой стороны, настоящим актом удостоверяем факт оборудования (оснащения)  
рабочего места для трудоустройства незанятого инвалида.

Рабочее место находится по адресу:

\_\_\_\_\_

Рабочее место обеспечено надлежащим оборудованием в соответствии со  
сметой затрат:

\_\_\_\_\_

(перечень оборудования, приспособлений, средств и др.)

Проведены работы по монтажу и установке оборудования, адаптации  
основного и вспомогательного оборудования:

\_\_\_\_\_

(перечень работ)

К настоящему Акту прилагаются документы, подтверждающие фактически  
произведенные затраты на оборудование (оснащение) рабочего места:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень документов: счет-фактура, товарная накладная, чек и др.)

Работодатель:

Директор Центра занятости:

---

---

М.П.

М.П.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к приказу агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 19.07.2018 № 31

«Приложение № 16

к Административному регламенту  
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»

**АКТ**

**сверки расчетов произведенных затрат  
в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты**

Реквизи- ты дого- вора с ОКУ центром занято- сти насе- ления, объем средств по дого- вору	Количе- ство ра- бочих мест по договору	Объем средств по до- говору	Сумма начислен- ной зараб- отной пла- ты в соот- ветствии с расчетной ведомо- стью (ко- пия прила- гается) (рублей)	Сумма вы- плаченной заработной платы (ко- пия ведо- мости на выплату заработной платы, рас- ходного ордера и т.п.) (руб- лей)	Отчисления страховых взносов во внебюджет- ные фонды % (рублей)	Итого произ- веденные за- траты на опла- ту труда моло- дежи, трудо- устроенной в счет квоты (гр. 4 + гр. 6) (руб- лей)	В т.ч. под- лежат воз- мещению за счет субсидии (рублей) <*>
1	2	3	4	5	6	7	8

Работодатель  
Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

Директор ОКУ ЦЗН  
Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.».