



**АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

№ 78

«29» ноября 2019г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации квалифицированным специалистам, переселившимся на Курильские острова и трудоустроенным в государственные и муниципальные учреждения Сахалинской области, части расходов на оплату жилого помещения»

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 осуществления государственного контроля (надзора) 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 предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации квалифицированным

специалистам, переселившимся на Курильские острова и трудоустроенным в государственные и муниципальные учреждения Сахалинской области, части расходов на оплату жилого помещения» (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.

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

Руководитель агентства
по труду и занятости населения
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по труду и
занятости населения
Сахалинской области

от 29.11.2019 № 78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации квалифицированным
специалистам, переселившимся на Курильские острова
и трудоустроенным в государственные и
муниципальные учреждения Сахалинской области,
части расходов на оплату жилого помещения»

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 «Предоставление компенсации квалифицированным специалистам, переселившимся на Курильские острова и трудоустроенным в государственные и муниципальные учреждения Сахалинской области, части расходов на оплату жилого помещения».¹

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются физические лица – квалифицированные специалисты, переселившиеся на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области, получившие пособие в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области в соответствии с Порядком выплаты пособия квалифицированным специалистам в целях их

¹ Далее – государственная услуга

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 № 372².

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

1.2.2.1. отсутствие в собственности квалифицированного специалиста или членов его семьи жилого помещения, расположенного на территории Курильских островов по месту работы квалифицированного специалиста;

1.2.2.2. проживание в жилом помещении, в том числе в гостинице, общежитии, частных квартирах (домах) по договору найма (аренды);

1.2.2.3. продолжение трудовых отношений с государственным или муниципальным учреждением Сахалинской области, расположенным на территории Курильских островов;

1.2.2.4. неполучение квалифицированным специалистом и членами его семьи аналогичных выплат за счет средств бюджета муниципального образования или средств областного бюджета Сахалинской области на оплату жилого помещения в полном объеме.

1.2.3. Государственная услуга не предоставляется квалифицированным специалистам, вернувшимся на Курильские острова после обучения на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области, расположенных на территории Курильских островов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области³: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э.Дзержинского, 23.

Места нахождения областных казенных учреждений центров занятости населения⁴ приведены в Приложении к настоящему Административному регламенту.

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

График работы Центров занятости: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 12.00 до 20.00, четверг с 11.00 до 19.00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Центра занятости устанавливается локальными правовыми актами Центра занятости, с учетом обеспечения непрерывности предоставления государственной услуги.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего

² Далее – квалифицированный специалист

³ Далее - Агентство

⁴ Далее – Центры занятости

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»⁵;
- 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»⁶;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁷.

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

- на Официальном сайте Агентства;
- непосредственно в Агентстве и Центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- на Едином портале 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 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Адреса электронной почты Центров занятости указаны в Приложении к настоящему Административному регламенту.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала 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;

⁵ Далее – Официальный сайт Агентства

⁶ Далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

⁷ Далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной 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;

1.3.7. Информирование заявителя проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.8. Устное информирование осуществляется специалистами Центров занятости при обращении заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги лично или по телефону.

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

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалисты Центра занятости дают ответы самостоятельно. Если специалист Центра занятости, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он направляет заявителя к другому специалисту 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 специалиста 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, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информационный стенд Центра занятости содержит следующую информацию:

- место нахождения и график работы Центра занятости, номера телефонов, адрес 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 специалистов Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги или 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 специалистов.

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. Официальный сайт Агентства содержит следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес 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 для приостановления предоставления государственной услуги или 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 специалистов;
- 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, стоимость 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. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области 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.

1.3.15. Справочная информация размещена на Официальном сайте Агентства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями»⁸, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

⁸ Далее – Региональный реестр

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление компенсации квалифицированным специалистам, переселившимся на Курильские острова и трудоустроенным в государственные и муниципальные учреждения Сахалинской области, части расходов на оплату жилого помещения.

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 управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, администрациями муниципальных образований Сахалинской области Северо-Курильский городской округ, «Курильский городской округ», «Южно-Курильский городской округ».

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 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 Центром занятости решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, перечисление компенсации заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления государственной услуги в случае,

если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок 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 предоставлении компенсации и документов до принятия Центром занятости решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, которое оформляется правовым актом, составляет не более 9 рабочих дней, без учета времени, затраченного на запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

2.4.2. Срок перечисления заявителю компенсации составляет не более 30 дней с даты принятия Центром занятости решения о предоставлении компенсации.

2.4.3. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. 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);

- приказом Минтруда России от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

- 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);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 07.08.2017 № 364 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Сахалинской области» (вместе с Порядком предоставления компенсации квалифицированным специалистам, переселившимся на Курильские острова и трудоустроенным в государственные и муниципальные учреждения Сахалинской области, части расходов на оплату жилого помещения⁹) («Губернские ведомости», № 163(5291), 08.09.2017);

- 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).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном сайте Агентства, в Региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Агентство обеспечивает актуальность перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Официальном сайте Агентства, в Региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

⁹ Далее - Порядок

представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель, впервые обратившийся за компенсацией, самостоятельно представляет в Центр занятости по месту нахождения жилого помещения:

2.6.1.1. заявление о предоставлении компенсации по форме, установленной Порядком;

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя и личность членов его семьи;

2.6.1.3. документы, подтверждающие родство с членами семьи;

2.6.1.4. реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты), открытого (ой) в российской кредитной организации, расположенной на территории Сахалинской области;

2.6.2. документы, подтверждающие понесенные расходы:

2.6.2.1. договор найма (аренды) жилого помещения;

2.6.2.2. квитанции, кассовые чеки об оплате расходов по найму (аренде) жилого помещения в гостинице, общежитии или квитанции, кассовые чеки, расписки об оплате расходов по найму (аренде) частных квартир (домов), содержащие в том числе сведения о наименовании и адресе жилого помещения, периоде, за который произведена оплата.

2.6.2.3. В случае частичного возмещения расходов заявитель представляет документы, подтверждающие частичное возмещение понесенных расходов по найму (аренде) жилого помещения заявителю или члену его семьи.

2.6.3. В случае если для предоставления компенсации необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, - документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.4. При последующих обращениях за предоставлением компенсации при условии проживания в жилом помещении по ранее представленному договору найма (аренды) заявитель представляет в Центр занятости:

2.6.4.1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.4.2. документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.2, 2.6.2.3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у заявителя и членов его семьи на территории Курильских островов Сахалинской области по месту работы;

- сведения о предоставлении (непредоставлении) заявителю или членам его семьи аналогичных выплат на оплату жилого помещения за счет средств бюджета муниципального образования.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Административного регламента, предоставляются не позднее 15 ноября 2025 года.

2.6.7. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

2.6.7.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.6.7.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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»;

2.6.7.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Центра занятости, специалиста Центра занятости при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра занятости уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области 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 государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- 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 предоставление государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

2.7.1.1. отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя или отказ предъявить такие документы уполномоченному должностному лицу Центра занятости, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

2.7.1.2. отсутствие документов, подтверждающих наличие согласия иного лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если для предоставления компенсации необходимо представление документов и информации об указанном лице, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица при передаче его персональных данных;

2.7.1.3. представление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Административного регламента, в неполном виде;

2.7.1.4. истечение срока приема заявлений, указанного в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации являются:

2.8.1.1. заявитель не относится к категории, указанной в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2.8.1.2. несоответствие условиям, установленным пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента;

2.8.1.3. обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем в подтверждение права на компенсацию;

2.8.1.4. распределение в полном объеме 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, на предоставление компенсации заявителям, обратившимся ранее.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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 со дня его поступления в Центр занятости.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запроса 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.

Специалисты Центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочее место специалиста 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 специалиста 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 специалистов 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 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 специалистов 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 помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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;

- количество взаимодействий заявителя со специалистом Центра занятости, предоставляющего государственную услугу:

- а) однократно при приеме и регистрации заявления – не более 15 минут;

- б) при последующих обращениях заявителя за предоставлением компенсации при представлении документов, подтверждающих понесенные расходы – не более одного раза в месяц.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

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

- открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- возможность получения бланков заявлений через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность записи на прием в Центр занятости для предоставления государственной услуги посредством Портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, специалиста Центра занятости по предоставлению государственной услуги.

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

2.14.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре¹⁰, в электронной форме, в любом Центре занятости по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.14.2. 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>.

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

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

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

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

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

2.14.4. Кроме условий доступности для инвалидов помещений, в

¹⁰ Далее - МФЦ

которых оказывается государственная услуга, и государственной услуги директорами центров занятости обеспечивается:

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

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

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

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру – предоставление компенсации квалифицированным специалистам, переселившимся на Курильские острова и трудоустроенным в государственные и муниципальные учреждения Сахалинской области, части расходов на оплату жилого помещения, которая содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов на предоставление компенсации, 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;

- принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации;
- уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации;
- перечисление компенсации заявителю.

3.2. Содержание административной процедуры – предоставление компенсации квалифицированным специалистам, переселившимся на Курильские острова и трудоустроенным в государственные и муниципальные учреждения Сахалинской области, части расходов на оплату жилого помещения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления компенсации является личное обращение заявителя в Центр занятости с заявлением и прилагаемых к нему документов на предоставление компенсации.

3.2.2. Административное действие - прием заявления и документов на предоставление компенсации, их регистрация.

Должностным лицом, ответственным за прием заявлений и документов на предоставление компенсации, их регистрацию, является специалист Центра занятости, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.¹¹

Специалист Центра занятости:

- осуществляет прием заявлений, поступивших от заявителей, документов (копий документов, заверенных нотариально), указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.5 настоящего Административного регламента;
- проверяет содержание заявления на соответствие установленной форме;
- проверяет соответствие заявителя условиям предоставления компенсации;
- регистрирует заявление в журнале регистрации с указанием даты его поступления.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Центр занятости.

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.

¹¹ Далее – специалист Центра занятости

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Центра занятости, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.¹²

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист по межведомственному взаимодействию:

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

Центр занятости осуществляет взаимодействие:

с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области в целях получения документов (сведений) о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у квалифицированного специалиста и членов его семьи на территории Курильских островов Сахалинской области по месту работы;

с администрациями муниципальных образований Сахалинской области Северо-Курильский городской округ, «Курильский городской округ», «Южно-Курильский городской округ» в целях получения сведений о предоставлении (непредоставлении) квалифицированному специалисту или членам его семьи аналогичных выплат на оплату жилого помещения за счет средств бюджета муниципального образования.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованием ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 3 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление компенсации.

3.2.4. Административное действие - принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

¹² Далее – специалист по межведомственному взаимодействию

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Центра занятости.

Специалист Центра занятости:

- определяет размер компенсации и производит расчет компенсации, подлежащий предоставлению за период фактически произведенных и подтвержденных расходов;

- готовит проект приказа Центра занятости о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации;

- передает на подпись директору Центра занятости проект приказа о предоставлении компенсации (с приложением расчета компенсации) либо об отказе в предоставлении компенсации;

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня приема от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и ответов на межведомственные запросы.

3.2.5. Административное действие - уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

Специалист Центра занятости на основании приказа Центра занятости уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа одним из следующих способов, выбранных заявителем:

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- при личном обращении в Центр занятости.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.2.6. Административное действие – перечисление компенсации заявителю.

Специалист центра занятости сектора по бухгалтерскому учету и социальным выплатам на основании приказа Центра занятости о предоставлении компенсации осуществляет перевод суммы компенсации на расчетный счет заявителя.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 дней с даты принятия решения о предоставлении компенсации.

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

3.2.8. Результатом административной процедуры является перечисление Центром занятости компенсации заявителю.

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

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области административных процедур (действий)

3.3.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Центром занятости обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);
- в) возможность для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, специалиста Центра занятости;
- г) возможность получения и копирования заявителями электронных форм заявок на оказание государственной услуги.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация Центром занятости запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

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

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

3.3.7. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного для приема заявителей по предварительной записи 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.

3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, при условии возможности подачи запроса в электронном виде.

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

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

При предоставлении государственной услуги возможность исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствует.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Центра занятости в отношении специалиста Центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно директором Центра занятости при:

- подготовке и визировании ксерокопий документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.2.1, 2.6.2.3 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- при проверке правильности расчета размера компенсации и визировании приказа Центра занятости о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Агентство в рамках осуществления полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий по социальной поддержке безработных граждан, путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается Агентством.

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

4.2.4. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

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

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

4.3.3. Обязанности специалистов Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях (должностных регламентах).

4.4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов Центра занятости, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего 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, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Центра занятости, его должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Центра занятости, а также должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;

ж) отказ Центра занятости, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.5.3 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, специалистов Центра занятости, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистами 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, специалистов Центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, директора Центра занятости, специалистов Центра занятости;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, директора Центра занятости, специалистов Центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба подается в Центр занятости, Агентство.

5.3.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов 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.

5.3.3. В случае если жалоба подана заявителем в Центр занятости, Агентство 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, специалистов 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.

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, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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, специалистов 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 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, специалистов Центра занятости;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, специалистов 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, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Центр занятости, Агентство, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, 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 МФЦ, руководителем органа

исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

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;

- в случае удовлетворения жалобы - информация о действиях, осуществляемых Центром занятости, МФЦ, Агентством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности 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, специалистов Центра занятости, МФЦ, специалистов МФЦ обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации квалифициро-
ванным специалистам, переселившимся на
Курильские острова и трудоустроенным в
государственные и муниципальные учрежде-
ния Сахалинской области, части расходов на
оплату жилого помещения», утвержденному
приказом агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области

от 29.11.2019 № 78

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения, номерах справочных телефонов, номерах факсов, адресах электрон-
ной почты областных казенных учреждений центров занятости населения

Наименование центра занято- сти	Адрес места нахожде- ния	Номера справочных те- лефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учрежде- ние «Южно-Сахалинский центр	693008, г. Южно- Сахалинск, ул. Ленина,	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czn.ys@sakhalin.gov.ru

занятости населения»	283а			
Областное казенное учреждение «Александровск-Сахалинский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Держинского, 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, 42	(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 «Тымовское, ул. Кировская, 95а	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

тости населения»				
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(424 33) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmск@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	