



АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 55

«30» августа 2022г.

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 05.12.2017 № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области»

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 14.01.2022 № 8 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Сахалинской области в сфере занятости населения» - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в преамбулу приказа агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 05.12.2017 № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области» с учетом изменений, внесенных приказами агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 № 27, от 12.10.2018 № 41, от 07.10.2019 № 57, от 27.01.2020 № 4 (далее – приказ), заменив слово и цифры «пунктом 3.1.9» словами и цифрами «подпунктом 3.1.10 пункта 3.1».

2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области», утвержденный приказом (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области», утвержденный приказом (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. В разделе 1:

2.1.1. Пункт 1.1 дополнить словами «в рамках государственной программы Сахалинской области «Социально-экономическое развитие Курильских островов (Сахалинская область) на 2016-2025 годы» (далее – Программа).».

2.1.2. В пункте 1.2.1 подраздела 1.2:

2.1.2.1. В подпункте 1.2.1.1 слова «зарегистрированные по месту жительства» заменить словами «имеющие место жительства».

2.1.2.2. В подпункте 1.2.1.2 слова «зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в период с даты обучения» заменить словами «имеющие место жительства или место пребывания в период с даты начала обучения».

2.1.3. Подпункт 1.2.2.4 признать утратившим силу.

2.1.4. В подпункте 1.2.2.5 слова «(подтвержденное регистрацией по месту жительства или пребывания либо заключением трудового договора)» исключить.

2.1.5. Подпункт 1.2.3 изложить в следующей редакции:

«1.2.3. Государственная услуга не предоставляется квалифицированным специалистам, заключившим договор о кадровом обеспечении первичного звена с министерством здравоохранения Сахалинской области, воспользовавшимся единовременной компенсационной денежной выплатой на обустройство, предусмотренной Положением о дополнительных социальных гарантиях студентам, ординаторам и отдельным категориям медицинских работников и порядке их предоставления, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 23.04.2014 № 183 (далее – Положение).».

2.1.6. В абзаце пятом пункта 1.3.5 подраздела 1.3 слова «<https://uslugi.admsakhalin.ru>» заменить словами «<https://gosuslugi65.ru>».

2.2. В разделе 2:

2.2.1. Абзац первый подраздела 2.1 после слов «Сахалинской области» дополнить словами «(далее – пособие)».

2.2.2. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2 дополнить словами «, отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области (далее – отделение ПФР), органами по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации».

2.2.3. Пункт 2.2.3 подраздела 2.2 признать утратившим силу.

2.2.4. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Агентством решения:

2.3.1.1. о включении квалифицированного специалиста в Программу или об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу;

2.3.1.2. о назначении пособия или об отказе в назначении пособия;

2.3.1.3. перечисление Центром занятости пособия заявителю.

2.3.2. Основаниями для принятия решения об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу являются:

2.3.2.1. представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, подпункте 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2, подпунктах 2.6.4.1, 2.6.4.3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.3.2.2. установление факта представления подложных или содержащих недостоверные сведения документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.3.2.3. подача заявления о признании участником Программы лицом, не соответствующим требованиям, установленным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, в случае несоблюдения условий, установленных пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2.3.2.4. представление документов или копий документов, указанных в пункте 2.6.1, подраздела 2.6 раздела 2, подпункте 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2, подпунктах 2.6.4.1, 2.6.4.3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не поддающихся прочтению, в связи с чем не позволяющих установить соответствие специалиста установленным требованиям;

2.3.2.5. реализация права на получение мер социальной поддержки специалистом из числа медицинских работников, заключившим договор о кадровом обеспечении первичного звена с министерством здравоохранения

Сахалинской области, воспользовавшимся единовременной компенсационной денежной выплатой на обустройство, предусмотренной Положением;

2.3.2.6. заключение трудового договора с органом местного самоуправления;

2.3.2.7. получение ответов на межведомственные информационные запросы, направленные в соответствии с пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, об отсутствии запрашиваемой информации;

2.3.2.8. несвоевременное представление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, подпункте 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2, подпунктах 2.6.4.1, 2.6.4.3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

2.3.3.1. отсутствие решения Агентства о включении квалифицированного специалиста в Программу;

2.3.3.2. представление документов или копий документов, указанных в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не поддающиеся прочтению;

2.3.3.3. реализация права на получение пособия;

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

2.3.3.5. обнаружения подложных или содержащих недостоверные сведения документов;

2.3.3.6. исключение квалифицированного специалиста из Программы.».

2.2.5. В подразделе 2.4:

2.2.5.1. Пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с даты подачи заявителем в Центр занятости:

- заявления о включении квалифицированного специалиста в Программу и документов до принятия Агентством решения о включении квалифицированного специалиста в Программу или об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу, которое оформляется правовым актом, составляет не более 60 рабочих дней;

- заявления о назначении пособия и документов до принятия Агентством решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия, которое оформляется правовым актом, составляет не более 30 рабочих дней.».

2.2.5.2. В пункте 2.4.2 цифру «90» заменить цифрой и словом «30 рабочих».

2.2.6. В подразделе 2.5:

2.2.6.1. Наименование подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги».

2.2.6.2. В абзаце девятом слова «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и» исключить.

2.2.6.3. В абзаце десятом слова «на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и» исключить.

2.2.7. Подразделы 2.6 – 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги в части включения квалифицированного специалиста в Программу заявитель самостоятельно предоставляет в Центр занятости по месту нахождения рабочего места:

а) заявление о включении в Программу по форме № 1, установленной Порядком;

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

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

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

д) трудовую книжку (оригинал или копию, заверенную подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью учреждения) и (или) сведения о трудовой деятельности, содержащие сведения о периодах работы до 01 января 2020 года;

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

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

а) документ об образовании и (или) квалификации, документ об обучении;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, содержащие сведения о периодах работы с 01 января 2020 года;

в) информацию о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица за период работы до заключения трудового договора с учреждением;

г) документ, подтверждающий нахождение специалиста в трудовых отношениях с учреждением (сведения о трудовой деятельности), выданный отделением ПФР не позднее чем за 2 рабочих дня до даты подачи заявления.

2.6.3. Лица, указанные в пункте 1.2.1.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента:

2.6.3.1. вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие наличие регистрации по месту жительства вне территорий

Курильских островов до переселения на Курильские острова и переселение на Курильские острова не ранее 01 января 2016 года;

2.6.3.2. в случае отсутствия регистрации по месту жительства вне территорий Курильских островов до переселения на Курильские острова дополнительно представляют документ, подтверждающий наличие места жительства до переселения на Курильские острова вне территорий Курильских островов (решение суда об установлении факта постоянного проживания вне территорий Курильских островов).

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

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

2.6.4.2. вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий наличие регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Курильских островов в период с даты начала обучения до даты заключения трудового договора;

2.6.4.3. в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Курильских островов в период с даты начала обучения до даты заключения трудового договора дополнительно предоставляют документ, подтверждающий наличие места жительства или пребывания на территории Курильских островов в указанный период (решение суда об установлении факта постоянного проживания или пребывания на территории Курильских островов).

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются не позднее 12 месяцев с даты заключения трудового договора.

2.6.6. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе:

2.6.6.1. документов, указанных в подпункте 2.6.3.1 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2, подпункте 2.6.4.2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего

Административного регламента, Центр занятости в течение 2 рабочих дней с даты приема документов осуществляет запрос таких сведений в органах регистрационного учета в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.6.2. документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Центр занятости в течение 2 рабочих дней с даты приема документов осуществляет запрос таких сведений в органах ПФР в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.5.3. документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Центр занятости в течение 2 рабочих дней с даты приема документов осуществляет запрос таких сведений в органах по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Для получения государственной услуги в части выплаты пособия заявитель самостоятельно предоставляет в Центр занятости по месту нахождения рабочего места:

а) заявление о назначении пособия по форме № 2, установленной Порядком;

б) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

в) сведения о реквизитах счета (банковской карты), открытого в российской кредитной организации.

2.6.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий нахождение в трудовых отношениях (сведения о трудовой деятельности) с учреждением, выданный отделением ПФР не позднее чем за 2 рабочих дня до дня подачи документов.

2.6.9. Документы, указанные в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются не ранее истечения

12 месяцев с даты заключения трудового договора, в период продолжения трудовых отношений по трудовому договору.

2.6.10. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Центр занятости в течение 2 рабочих дней с даты приема документов, указанных в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет запрос таких сведений в органах ПФР в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.11. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.11.2. предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.11.3. 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, работника Центра занятости, Агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра занятости, руководителя Агентства, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.11.4. осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.11.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или

муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.12. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого 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 похождения 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

Основанием для отказа при личном обращении в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не предоставление паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя, либо отказ представить такие документы.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.».

2.2.7. Наименование подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания».

2.2.8. В подразделе 2.13:

2.2.8.1. Абзац четвертый пункта 2.13.1 подраздела 2.13 изложить в следующей редакции:

«- однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом Центра занятости, ответственным за прием заявлений и документов на включение квалифицированного специалиста в Программу, заявлений и документов о назначении пособия, при подаче которых продолжительность взаимодействия не должна превышать 10 минут.».

2.2.8.2. Дополнить пунктами 2.13.5 – 2.13.7 следующего содержания:

«2.13.5. Возможность направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

2.13.6. Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

2.13.7. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.».

2.2.9. Дополнить подразделами 2.15-2.16 следующего содержания:

«2.15. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.».

2.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАЕВ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- включение квалифицированного специалиста в Программу;
- выплата пособия квалифицированному специалисту в целях стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области.

3.1.2. Административная процедура включение квалифицированного специалиста в Программу содержит следующие административные действия:

- прием заявлений и документов на включение квалифицированного специалиста в Программу, их регистрация;

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и иных органов, организаций;

- направление заявлений и документов в Агентство для принятия решения о включении квалифицированного специалиста в Программу либо об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу;

- принятие решения о включении квалифицированного специалиста в Программу либо об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу;

- уведомление заявителя о принятом решении о включении квалифицированного специалиста в Программу либо об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу.

3.1.3. Административная процедура выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области содержит следующие административные действия:

- прием заявлений и документов о назначении пособия, их регистрация;

- формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и органов, организаций;

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

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

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

- перечисление Центром занятости пособия заявителю при принятии решения о назначении пособия.

3.2. Содержание административной процедуры – включение квалифицированных специалистов в Программу

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Центр занятости с заявлением о включении в Программу.

3.2.2. Административное действие - прием заявлений и документов на включение квалифицированного специалиста в Программу, их регистрация.

Должностным лицом, ответственным за прием заявлений и документов на включение квалифицированного специалиста в Программу, их регистрацию, является специалист Центра занятости, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия (далее – специалист Центра занятости).

При личном обращении заявитель представляет документы, подтверждающие личность. В случае непредставления указанных документов, заявителю отказывается в приеме документов, о чем сразу сообщается заявителю.

Специалист Центра занятости:

- осуществляет прием заявлений по форме № 1, утвержденной Порядком; поступивших от заявителя, документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- изготавливает ксерокопию документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заверяет ксерокопию подписью директора Центра занятости или уполномоченного им должностного лица и печатью центра занятости;

- проверяет содержание заявления на соответствие установленной форме;

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

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, организаций;

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Центра занятости, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного взаимодействия (далее – специалист по межведомственному взаимодействию).

В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.2, подпункте 2.6.3.1 пункта 2.6.3, подпункте 2.6.4.2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист по межведомственному взаимодействию формирует и направляет межведомственный запрос.

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

Центр занятости осуществляет взаимодействие:

1) с органом регистрационного учета в целях получения документов (сведений):

- о периодах нахождения на регистрационном учете граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства на территории

Курильских островов до даты заключения трудового договора (в отношении квалифицированных специалистов, переселяющихся на Курильские острова);

- о периодах нахождения на регистрационном учете граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства на территории Курильских островов в период с даты начала обучения до даты заключения трудового договора (в отношении квалифицированных специалистов, вернувшихся на Курильские острова после обучения).

2) с отделением ПФР в целях получения документов (сведений):

- о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного обеспечения;

- о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица за период работы до заключения трудового договора с учреждением.

3) с органами по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации в целях получения сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении.

Направление межведомственных запросов и направление ответов на межведомственные запросы допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а 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 межведомственных запросов не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов на включение в Программу.

3.2.4. Административное действие - направление заявлений и документов в Агентство для принятия решения о включении квалифицированного специалиста в Программу либо об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу.

Специалист Центра занятости в течение 2 рабочих дней с даты приема заявления и документов направляет в сканированном виде посредством системы электронного документооборота (с использованием защищенных каналов связи) в адрес Агентства:

- заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1, подпункте 2.6.3.1 пункта 2.6.3, подпунктах 2.6.4.1, 2.6.4.3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- сведения о потребности в работниках.

В случае направления межведомственных запросов в соответствии с пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, указанные в пункте 2.6.2, подпункте 2.6.3.2 пункта 2.6.3, подпункте 2.6.4.2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и ответы на межведомственные запросы направляются в сканированном виде посредством системы электронного документооборота (с использованием защищенных каналов связи) в адрес Агентства в течение двух рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о включении квалифицированного специалиста в Программу либо об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист управления активной политики занятости Агентства, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта правового акта Агентства о включении квалифицированного специалиста в

Программу либо об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу (далее – специалист Агентства).

Специалист Агентства:

- проверяет наличие и соответствие установленной форме документов, представленных Центрами занятости;

- формирует реестр заявителей, претендующих на включение в Программу;

- готовит на основании заявлений заявителей проект распоряжения Агентства о включении квалифицированного специалиста в Программу либо об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу;

- визирует проект распоряжения Агентства о включении квалифицированного специалиста в Программу либо об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу у заместителей руководителя Агентства;

- передает на подпись руководителю Агентства проект распоряжения Агентства о включении квалифицированного специалиста в Программу либо об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу;

- направляет копию распоряжения о включении квалифицированного специалиста в Программу либо об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу, подписанную руководителем Агентства, в Центр занятости посредством системы электронного документооборота (с использованием защищенных каналов связи) в течение 2 рабочих дней с момента его издания.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 60 рабочих дней с даты поступления документов.

3.2.6. Административное действие - уведомление заявителя о принятом решении о включении квалифицированного специалиста в Программу либо об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу.

Специалист Центра занятости на основании распоряжения Агентства о включении квалифицированного специалиста в Программу либо об отказе во

включении квалифицированного специалиста в Программу уведомляет заявителя о принятом решении о включении квалифицированного специалиста в Программу либо об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу с указанием причин отказа одним из способов, выбранных заявителем, указанным им в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней с даты принятия Агентством решения о включении квалифицированного специалиста в Программу либо об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу.

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 предоставления государственной услуги является принятия Агентством решения о включении квалифицированного специалиста в Программу или об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение Агентства о включении квалифицированного специалиста в Программу или об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости с заявлением о назначении пособия.

3.3.2. Административное действие - прием заявлений и документов о назначении пособия, их регистрация.

При личном обращении заявитель представляет документы, подтверждающие личность. В случае непредставления указанных документов, заявителю отказывается в приеме документов, о чем сразу сообщается заявителю.

Специалист Центра занятости:

- осуществляет прием заявления по форме № 2, утвержденной Порядком, поступивших от заявителя, документов, указанных в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- изготавливает ксерокопию документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заверяет ксерокопию подписью директора Центра занятости или уполномоченного им должностного лица и печатью центра занятости;

- проверяет содержание заявления на соответствие установленной форме;

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и органов, организаций;

В случае, если документ, указанный в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлен заявителем самостоятельно, специалист по межведомственному взаимодействию формирует и направляет межведомственный запрос.

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

Центр занятости осуществляет взаимодействие с отделением ПФР в целях получения документов (сведений) о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного обеспечения.

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

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов на выплату пособия.

3.3.4. Административное действие - направление заявлений и документов в Агентство для принятия решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

Специалист Центра занятости в течение 2 рабочих дней с даты приема заявления и документов направляет в сканированном виде посредством системы электронного документооборота (с использованием защищенных каналов связи) в адрес Агентства:

- заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.7, 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

В случае направления межведомственного запроса в соответствии с пунктом 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, указанные в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и ответ на межведомственный запрос направляются в сканированном виде посредством системы электронного

документооборота (с использованием защищенных каналов связи) в адрес Агентства в течение двух рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.5. Административное действие - принятие решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

Специалист Агентства:

- проверяет наличие и соответствие установленной форме документов, представленных Центрами занятости;
- формирует реестр заявителей, претендующих на выплату пособия;
- готовит на основании заявлений заявителей проект распоряжения Агентства о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия;
- визирует проект распоряжения Агентства о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия у заместителей руководителя Агентства;
- передает на подпись руководителю Агентства проект распоряжения Агентства о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия;
- направляет копию распоряжения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия подписанную руководителем Агентства, в Центр занятости посредством системы электронного документооборота (с использованием защищенных каналов связи) в течение 2 рабочих дней с момента его издания.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 рабочих дней с даты поступления документов.

3.3.6. Административное действие - уведомление заявителя о принятом решении о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней с даты принятия Агентством решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия.

3.3.7. Административное действие – перечисление Центром занятости пособия заявителю.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 рабочих дней с даты принятия Агентством решения о назначении пособия.»

3.3.8. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в назначении пособия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение Агентства о назначении пособия или об отказе в назначении пособия заявителю, платежный документ с отметкой банка о перечислении пособия заявителю.

3.4. 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)

3.4.1. 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, работника Центра занятости;

г) возможность получения и копирования заявителями электронных форм заявок на оказание государственной услуги.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не осуществляется.

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

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

3.4.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не предоставляется.

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

3.4.7. 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 дату 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.

3.4.8. 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.

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

В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в центр занятости заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущены опечатки (ошибки).

Исправление опечаток и (или) ошибок, уведомление заявителя об исправлении таких опечаток и (или) ошибок или об отсутствии их в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления указанных опечаток и (или) ошибок работником центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, административная процедура осуществляется по инициативе работника.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подача документов через многофункциональный центр не осуществляется.».

2.4. В подпункте «а» пункта 4.1.2 подраздела 4.1 раздела 4 слова и цифры «ксерокопий документов, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1» заменить словами и цифрами «ксерокопии документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.1, подпункте 2.6.4.1 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2».

2.5. В разделе 5:

2.5.1. В наименовании раздела слова «или муниципальных» исключить.

2.5.2. В подразделе 5.1:

2.5.2.1. в подпункте к) пункта 5.1.1 слова и цифры «2.6.5.3 пункта 2.6.5» заменить словами и цифрами «2.6.11.3 пункта 2.6.11».

2.5.2. В подразделе 5.4:

2.5.1. В абзаце первом пункта 5.4.1 слова «в электронной форме» заменить словами «в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме».

2.5.2. В абзаце первом подпункта 3 пункта 5.4.4 слова «федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования)» заменить словами «портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

2.5.3. В абзаце первом пункта 5.4.7 слова «Центр занятости обеспечивает» заменить словами «Агентство, Центр занятости обеспечивают».

2.5.4. Подпункт 2 пункта 5.4.7 после слов «работников Центр занятости» дополнить словами «посредством размещения информации на стендах в Центрах занятости, на официальном сайте Агентства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»;

2.5.5. Подпункт 3 пункта 5.4.7 после слов «работников Центр занятости» дополнить словами «, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;».

3. Внести изменения в приложение № 1 к Административному регламенту, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

4. 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.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

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



Ю. Ке

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 30.08.2022 № 55

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

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 «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Ленинского Комсомола, 21, пом.7	(424 54) 4-29-34; 4-27-22;	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Отделение по Южно-Курильскому району	694500, г. Южно-Курильск, ул. Океанская, 9-а, пом.1	(424 55) 2-22-00; 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru

Областное учреждение Курильский центр занятости населения	казенное «Северо-центр	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(424 53) 2-14-53; 2-11-47	czn.sk@sakhalin.gov.ru
---	------------------------	--	---------------------------	------------------------

».