



АГЕНТСТВО ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24.07.2023 № 1-3.17-430/23

г. Южно-Сахалинск

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

В соответствии с Федеральным законом 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 предоставления государственных услуг», подпунктом 3.1.10.12 пункта 3.1 Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 № 553, постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области», - **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 19.07.2016 № 33 «Об утверждении Административного регламента агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области»;

2.2. приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 29.12.2016 № 56 «О внесении изменений в Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 19.07.2016 № 33»;

2.3. приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 19.07.2018 № 31 «О внесении изменений в Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим

лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 19.07.2016 № 33»;

2.4. пункт 8 приказа агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 № 41 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере труда и занятости»;

2.5. приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 07.10.2019 № 58 «О внесении изменений в приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 19.07.2016 № 33 «Об утверждении Административного регламента агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 - 2020 годы».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации»(www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области.

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

Руководитель агентства
по труду и занятости
населения
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕН
приказом агентства по труду
и занятости населения
Сахалинской области
от 24.07.2023 № 1-3.17-430/23

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области» (далее – Административный регламент), устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат (далее – Государственная услуга), составу, последовательности и срокам

выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение Государственной услуги имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг, имеющие право в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заключать трудовые договоры в качестве работодателя, зарегистрированные в областных казенных учреждениях центрах занятости населения Сахалинской области (далее – Центры занятости) в качестве получателя государственных услуг содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – Заявитель, Работодатель).

1.2.2. Представителем Заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих представление ему соответствующих полномочий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

1.3.1. Место нахождения агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее – Агентство): 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э. Дзержинского, 23, тел. 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 505-338.

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

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

Места нахождения, справочные телефоны, номера факсов, адреса электронной почты центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Центров занятости по предоставлению государственной услуги: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 12.00 до 20.00, четверг с 11.00 до 19.00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников центра занятости устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости с учетом непрерывности оказания государственной услуги.

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

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

- на официальном интернет-сайте Агентства по адресу: <http://tzn.sakhalin.gov.ru> (далее – официальный сайт Агентства);
- непосредственно в Агентстве и Центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <https://gosuslugi65.ru/> (далее – Региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

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 Региональном портале;
- на Едином портале.

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

- 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 Региональном портале;
- посредством размещения сведений на Едином портале;
- посредством размещения сведений в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сведения о ходе и порядке предоставления Государственной услуги сообщаются Заявителям непосредственно в помещениях Центра занятости при личном приеме, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- через Региональный портал.

1.3.4. Информирование Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги и ходе предоставления проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.5. Устное информирование осуществляется работниками Центра занятости при обращении Заявителя за информацией о порядке предоставления Государственной услуги и ходе ее предоставления лично или по телефону.

Работники Центра 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 Заявителя.

При ответах на телефонные звонки работники 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 работника, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в адрес, указанный в обращении.

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

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

Ответ на обращение Заявителя, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении Заявителя, в случае отсутствия технической возможности - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.3.7. 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, и в МФЦ.

1.3.7.1. 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;

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта МФЦ;

- перечень Заявителей, имеющих право на получение Государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;

- образцы заполнения заявок на предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим

лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат (далее – предоставление субсидии);

- схема размещения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

- основания для 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);

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, Агентства, их должностных лиц и работников;

- адреса Единого портала, Регионального портала;

- порядок получения информации по предоставлению Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

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

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

1.3.7.2. Официальный сайт Агентства содержит следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты Центра занятости;

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Агентства;

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

- перечень Заявителей, имеющих право на получение Государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- формы заявок на предоставление субсидии;
- основания для 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);
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, Агентства, их должностных лиц и работников;
- текст настоящего Административного регламента;
- адреса Единого портала, Регионального портала;
- порядок получения информации по предоставлению Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала.

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

1.3.7.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) раскладываются в помещениях Центра занятости, предназначенных для приема Заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления Государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях, массово посещаемых потенциальными Заявителями (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и т.д.).

1.3.8. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

- круг Заявителей;

- срок предоставления Государственной услуги;

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

- размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы взимания;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

- формы заявок на предоставление субсидии и образцы их заполнения.

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

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

1.3.9. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Сахалинской области МФЦ: г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон МФЦ: 8-800-222-61-80.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@sakhalin.gov.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc.admsakhalin.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ:

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- непосредственно в МФЦ;
- непосредственно в Агентстве и Центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении.

1.3.10. Справочная информация размещена на официальном сайте Агентства, на Региональном портале и Едином портале, 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» (далее – Региональный реестр). Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Государственной услуги

Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным

предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу

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

2.2.2. При предоставлении Государственной услуги Центры занятости осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Сахалинской области (далее – ФНС) по месту нахождения Центра занятости.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги

2.3.1. Положительным результатом предоставления Государственной услуги в части предоставления субсидии является уведомление о принятом решении о предоставлении субсидии:

2.3.1.1. В целях возмещения фактически произведенных затрат на оплату труда при трудоустройстве инвалидов с учетом страховых взносов в соответствии с главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на оборудование (оснащение) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов (далее – предоставление субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов);

2.3.1.2. В целях возмещения фактически понесенных затрат на оплату труда с учетом страховых взносов в соответствии с главой 34 Налогового

кодекса Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний при трудоустройстве молодежи в счет квоты (далее – предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты).

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления Государственной услуги в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов является уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении субсидии по следующим основаниям:

2.3.2.1. Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в объявлении о начале приема заявок в соответствии с пунктом 2.3 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235 или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

2.3.2.2. Недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Заявителем, предусмотренном подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3.2.3. Отсутствие свободных остатков лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на цели, указанные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3.3. Отрицательным результатом предоставления Государственной услуги в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты является уведомление о принятом решении об отказе

в предоставлении субсидии по следующим основаниям:

2.3.3.1. Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в объявлении о начале приема заявок в соответствии с пунктом 2.3 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235 или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов.

2.3.3.2. Недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Заявителем, предусмотренном подпунктами 2.6.1.6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3.3.3. Отсутствие свободных остатков лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на цели, указанные в пункте 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3.4. Положительным результатом предоставления Государственной услуги в части изменения размера субсидии является уведомление о принятом решении об изменении размера субсидии:

2.3.4.1. В целях возмещения фактически произведенных затрат на оплату труда при трудоустройстве инвалидов с учетом страховых взносов в соответствии с главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на оборудование (оснащение) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов (далее – изменение размера субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов);

2.3.4.2. В целях возмещения фактически понесенных затрат на оплату труда с учетом страховых взносов в соответствии с главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации и законодательством Российской Федерации

об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний при трудоустройстве молодежи в счет квоты (далее – изменение размера субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты).

2.3.5. Отрицательным результатом предоставления Государственной услуги в целях изменения размера субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов является уведомление о принятом решении об отказе в увеличении размера субсидии по следующим основаниям:

2.3.5.1. Несоответствие Работодателя требованиям, указанным в пунктах 1.7, 2.5 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235.

2.3.5.2. Недостоверность информации, содержащейся в документе, представленном Заявителем, предусмотренном подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3.5.3. Распределение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в текущем финансовом году на мероприятия, указанные в пункте 1.3 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235, в полном объеме.

2.3.6. Отрицательным результатом предоставления Государственной услуги в целях изменения размера субсидии в целях возмещения затрат на

оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты является уведомление о принятом решении об отказе в увеличении размера субсидии по следующим основаниям:

2.3.6.1. Несоответствие Работодателя требованиям, указанным в пунктах 2.5 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235.

2.3.6.2. Недостоверность информации, содержащейся в документе, представленном Заявителем, предусмотренном подпунктом 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.3.6.3. Распределение лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в текущем финансовом году на мероприятия, указанные в пункте 1.3 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235, в полном объеме.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления Государственной услуги в части предоставления субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением

труда инвалидов составляет 23 рабочих дня со дня поступления документов в Центр занятости.

2.4.2. Срок предоставления Государственной услуги в части предоставления субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты составляет 23 рабочих дня со дня поступления документов в Центр занятости.

2.4.3. Возможность приостановления срока предоставления Государственной услуги в части предоставления субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.4.4. Возможность приостановления срока предоставления Государственной услуги в части предоставления субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги в части предоставления субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов:

2.4.5.1. Срок направления Заявителю уведомления в письменной форме одним из удобных способов информирования, указанным в заявке Работодателя (факсимильной или электронной, или почтовой связи), или через МФЦ (в случае подачи документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 через МФЦ), о принятом решении о предоставлении субсидии - 3 рабочих дня со дня получения Центром занятости распоряжения о предоставлении субсидии.

2.4.5.2. Срок направления Заявителю уведомления в письменной форме одним из удобных способов информирования, указанным в заявке Работодателя (факсимильной или электронной, или почтовой связи), или через МФЦ (в случае подачи документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 через МФЦ), о принятом решении об отказе в предоставлении

субсидии - 3 рабочих дня со дня получения Центром занятости распоряжения об отказе в предоставлении субсидии.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги в части предоставления субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты:

2.4.6.1. Срок направления Заявителю уведомления в письменной форме одним из удобных способов информирования, указанным в заявке Работодателя (факсимильной или электронной, или почтовой связи), или через МФЦ (в случае подачи документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.6 через МФЦ) о принятом решении о предоставлении субсидии - 3 рабочих дня со дня получения Центром занятости распоряжения о предоставлении субсидии.

2.4.6.2. Срок направления Заявителю уведомления в письменной форме одним из удобных способов информирования, указанным в заявке Работодателя (факсимильной или электронной, или почтовой связи), или через МФЦ (в случае подачи документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.6 через МФЦ), о принятом решении об отказе в предоставлении субсидии - 3 рабочих дня со дня получения Центром занятости распоряжения об отказе в предоставлении субсидии.

2.4.7. Срок предоставления Государственной услуги в части изменения размера субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов составляет 13 рабочих дней со дня поступления документов в Центр занятости.

2.4.8. Срок предоставления Государственной услуги в части изменения размера субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты составляет 13 рабочих дней со дня поступления документов в Центр занятости.

2.4.9. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги в части изменения

размера субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов:

2.4.9.1. Срок направления Заявителю уведомления в письменной форме одним из удобных способов информирования, указанным в заявке Работодателя (факсимильной или электронной, или почтовой связи), или через МФЦ (в случае подачи заявки, предусмотренной подпунктом 2.6.1.3 через МФЦ), о принятом решении об увеличении (уменьшении) размера субсидии - 3 рабочих дня со дня получения Центром занятости распоряжения об изменении размера субсидии.

2.4.9.2. Срок направления Заявителю уведомления в письменной форме одним из удобных способов информирования, указанным в заявке Работодателя (факсимильной или электронной, или почтовой связи), или через МФЦ (в случае подачи заявки, предусмотренной подпунктом 2.6.1.3 через МФЦ), о принятом решении об отказе в увеличении размера субсидии - 3 рабочих дня со дня получения Центром занятости распоряжения об отказе в увеличении размера субсидии.

2.4.10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги в части изменения размера субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты:

2.4.10.1. Срок направления Заявителю уведомления в письменной форме одним из удобных способов информирования, указанным в заявке Работодателя (факсимильной или электронной, или почтовой связи), или через МФЦ (в случае подачи документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.7 через МФЦ) о принятом решении об увеличении (уменьшении) размера субсидии - 3 рабочих дня со дня получения Центром занятости распоряжения об изменении размера субсидии.

2.4.10.2. Срок направления Заявителю уведомления в письменной форме одним из удобных способов информирования, указанным в заявке Работодателя (факсимильной или электронной, или почтовой связи), или

через МФЦ (в случае подачи документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.7 через МФЦ), о принятом решении об отказе в увеличении размера субсидии - 3 рабочих дня со дня получения Центром занятости распоряжения об отказе в увеличении размера субсидии.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

2.5.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011) (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи");

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 148, 02.07.2012);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 05.04.2013 № 166 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области

«Содействие занятости населения Сахалинской области» («Губернские ведомости», 2013, 27 апреля);

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

- постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 18.06.2021).

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 Региональном портале.

Агентство обеспечивает актуальность перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, на Официальном сайте Агентства, в Региональном реестре и на Региональном портале.

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 Заявители представляют

в Агентство (через Центры занятости), МФЦ следующие документы:

2.6.1.1. Для предоставления субсидии в целях возмещения фактически произведенных затрат на оплату труда при трудоустройстве инвалидов с учетом страховых взносов в соответствии с главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, представляются следующие документы:

- заявка на предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве инвалидов в соответствии с формой № 1 к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов утвержденному постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области»;

- физическое лицо - копию документа, удостоверяющего личность;

- документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени Работодателя (доверенность, копия решения учредителя (приказа) о назначении на должность или о возложении исполнения обязанностей (в случае его издания)), и информация о котором отсутствует в едином государственном реестре юридических лиц. Копии документов, указанных в настоящем абзаце, должны быть заверены Работодателем.

2.6.1.2. Для предоставления субсидии в целях возмещения фактически произведенных затрат на оборудование (оснащение) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов, представляются следующие

документы:

- заявка на предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оборудование (оснащение) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов в соответствии с формой № 2 к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов утвержденному постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области»;

- физическое лицо - копию документа, удостоверяющего личность;

- документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени Работодателя (доверенность, копия решения учредителя (приказа) о назначении на должность или о возложении исполнения обязанностей (в случае его издания)), и информация о котором отсутствует в едином государственном реестре юридических лиц. Копии документов, указанных в настоящем абзаце, должны быть заверены Работодателем;

- смету затрат на оборудование (оснащение) рабочего места для трудоустройства незанятого инвалида, в том числе специального рабочего места для трудоустройства инвалида, предусматривающую затраты на приобретение оборудования (включая монтаж и установку оборудования), мебели, инструментов, иных средств, необходимых для исполнения работниками их трудовых обязанностей.

2.6.1.3. В случае необходимости увеличения (уменьшения) размера субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов Заявитель представляет в Агентство через Центр занятости (как лично, так и

через МФЦ, Региональный портал) заявку об изменении размера Субсидии с обоснованием причин в соответствии с формой № 5 к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов утвержденному постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области».

2.6.1.4. Заявитель вправе самостоятельно представить в Центр занятости, МФЦ, через Региональный портал документы, содержащие сведения об отсутствии (наличии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявки на предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве инвалидов или заявки на предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оборудование (оснащение) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов, и выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), выданную не ранее даты подачи заявки на предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве инвалидов или заявки на предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оборудование (оснащение) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов, представленной в Центр занятости, в соответствии с датой, указанной в объявлении о проведении отбора.

В случае непредставления выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) Агентство запрашивает данный документ с использованием сервиса «Предоставление

сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС в сети Интернет.

2.6.1.5. В случае непредставления Заявителем сведений об отсутствии (наличии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, Центр занятости направляет межведомственный запрос в ФНС.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для получения субсидии, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.1.6. Для предоставления субсидии в целях возмещения фактически понесенных затрат на оплату труда с учетом страховых взносов в соответствии с главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний при трудоустройстве молодежи в счет квоты, представляются следующие документы:

- заявка на предоставление субсидии в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты в соответствии с формой № 1 к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты, утвержденному постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области»;

- физическое лицо - копию документа, удостоверяющего личность;
- документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени Работодателя (доверенность, копия решения учредителя (приказа) о назначении на должность или о возложении исполнения обязанностей (в случае его издания)), и информация о котором отсутствует в едином государственном реестре юридических лиц. Копии документов, указанных в настоящем абзаце, должны быть заверены Работодателем.

2.6.1.7. В случае необходимости увеличения (уменьшения) размера субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты Заявитель представляет в Агентство через Центр занятости (как лично, так и через МФЦ, Региональный портал) заявку об изменении размера Субсидии в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты с обоснованием причин в соответствии с формой № 2 к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты, утвержденному постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области».

2.6.1.8. Заявитель вправе самостоятельно представить в Центр занятости, МФЦ, через Региональный портал документы, содержащие сведения об отсутствии (наличии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявки на предоставление

субсидии в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты, и выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), выданную не ранее даты подачи заявки на предоставление субсидии, представленной в Центр занятости, в соответствии с датой, указанной в объявлении о проведении отбора.

В случае непредставления выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) Агентство запрашивает данный документ с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС в сети Интернет.

2.6.1.9. В случае непредставления Заявителем сведений об отсутствии (наличии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, Центр занятости направляет межведомственный запрос в ФНС.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для получения субсидии, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.2. Агентство, Центр занятости не вправе требовать от Заявителя:

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

2.6.2.2. представления 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 № 210-ФЗ;

2.6.2.3. представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, 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 приеме документов, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо 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, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра занятости, руководителя Агентства, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.2.4. осуществления 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 № 210-ФЗ;

2.6.2.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала Центр занятости не вправе:

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

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

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

Предоставление Государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала не осуществляется.

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 непредставление паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги (основания для отклонения заявки) являются:

2.8.2.1. При предоставлении субсидии (изменении размера субсидии) в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов:

- несоответствие Работодателя требованиям, указанным в пункте 2.5 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235;

- несоответствие представленной Работодателем заявки требованиям к заявке, установленным в объявлении о начале приема заявок;

- представление Работодателем заявки, содержащей недостоверные сведения, в том числе информации о месте нахождения и адресе

юридического лица;

- представление Работодателем заявки на предоставление субсидии после даты окончания приема заявок;

- невыполнение Работодателем (выполнение не в полном объеме) условий, указанных в пункте 2.6, и непредставление документов, указанных в пунктах 2.7 (в случае подачи заявки в целях возмещения фактически произведенных затрат на оплату труда при трудоустройстве инвалидов), 2.8 (в случае подачи заявки в целях возмещения фактически произведенных затрат на оборудование (оснащение) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов) Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235.

2.8.2.2. При предоставлении субсидии (изменении размера субсидии) в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты:

- несоответствие Работодателя требованиям, указанным в пункте 2.5 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235;

- несоответствие представленной Работодателем заявки требованиям к заявке, установленным в объявлении о начале приема заявок;

- представление Работодателем заявки, содержащей недостоверные сведения, в том числе информацию о месте нахождения и адресе юридического лица;

- представление Работодателем заявки на предоставление субсидии после даты окончания приема заявок;

- невыполнение Работодателем (выполнение не в полном объеме) условий, указанных в пункте 2.6, и непредставление документов, указанных в пункте 2.8 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235.

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

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. Время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении Государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении Государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.10.3. Результаты предоставления Государственной услуги, предусмотренные подпунктом 3.2.2.6 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3, подпунктом 3.3.2.6 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3, подпунктом 3.4.2.6 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3, подпунктом 3.5.2.6 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента, направляются одним из удобных способов информирования, указанным в

заявке Заявителя (факсимильной или электронной, или почтовой связи) или через МФЦ.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявки, поступившей в Центр занятости, в том числе из МФЦ, посредством Регионального портала, осуществляется в день поступления в Центр занятости.

2.11.2. В случае если заявка направлена в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация заявки осуществляется в следующий за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявки, поступившей при личном обращении Заявителя в Центр занятости – в день поступления заявки.

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

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

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

В случае невозможности оборудования помещения пандусами, расширенными проходами, обеспечивается установка с наружной стороны

здания на видном и в доступном для инвалидов месте кнопки вызова работника Центра занятости с последующим оказанием Государственной услуги в помещении Центра занятости или ином доступном для инвалида месте.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.2. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

2.12.3. Места получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в подпункте 1.3.7.1 пункта 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.12.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

2.12.5. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.6. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.7. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами). Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории центра занятости в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью центра занятости;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости;
- содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

- при наличии возможности выделения парковочных мест для автотранспортных средств инвалидов на территории, примыкающей к центру занятости.

2.13. Показатели доступности и качества Государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности Государственной услуги:

- открытый доступ для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

- возможность получения форм документов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- возможность выбора Заявителем формы подачи заявки о предоставлении Государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;

- возможность подачи запроса, документов и информации о предоставлении Государственной услуги, а также получения результата предоставления Государственной услуги в любом предоставляющем такие услуги МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип);

- возможность направления запроса о предоставлении государственной услуги в составе запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, отсутствует;

- возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ отсутствует.

2.13.2. Показатели качества предоставления Государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги;

- предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие Заявителя с работником Центра занятости, ответственного за предоставление Государственной услуги, при приеме заявок и документов для предоставления субсидии (изменения размера субсидии) - не более 30 минут.

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

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

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

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

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

д) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, руководителя агентства, Центра занятости, директора Центра занятости, работника 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. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявки на предоставление субсидии (изменение размера субсидии): при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, в том числе с использованием Регионального портала.

2.14.2. Для получения формы заявки на предоставление субсидии (изменение размера субсидии) Заявителю необходимо обратиться в Центр занятости либо МФЦ, а также возможно получение формы в электронной форме на официальном сайте Агентства, на сайте Единого портала или Регионального портала.

2.14.3. При обращении Заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявки на предоставление субсидии (изменение размера субсидии) в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством (Центром занятости), но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявки на предоставление субсидии (изменение размера субсидии).

2.14.4. Возможность подачи запроса, документов и информации о предоставлении Государственной услуги, а также получения результата предоставления Государственной услуги в любом предоставляющем такие услуги МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип).

2.14.5. При обращении за государственной услугой в электронной форме заявка на предоставление субсидии (изменение размера субсидии): подписывается простой электронной подписью Заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением

Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК 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:

- предоставление субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов;
- изменение размера субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов;
- предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты;
- изменение размера субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты.

3.1.2. Административная процедура – предоставление субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки, документов для предоставления субсидии;

- проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения Заявителем условий для предоставления субсидии;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- направление заявки и документов в Агентство для предоставления субсидии;

- принятие решения об отклонении заявки, о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии Заявителю;

- уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.1.3. Административная процедура – изменение размера субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки для изменения размера субсидии;

- проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения Заявителем условий для изменения размера субсидии;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- направление заявки для изменения размера субсидии в Агентство;

- принятие решения об отклонении заявки, об изменении размера субсидии Заявителю или об отказе в увеличении размера субсидии;

- уведомление Заявителя о принятом решении об изменении размера субсидии либо об отказе в увеличении размера субсидии.

3.1.4. Административная процедура – предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки, документов для предоставления субсидии;

- проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения Заявителем условий для

предоставления субсидии;

- формирование и направление межведомственного запроса;
- направление заявки и документов в Агентство для предоставления субсидии;
- принятие решения об отклонении заявки, о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии Заявителю;
- уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

3.1.5. Административная процедура – изменение размера субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки для изменения размера субсидии;
- проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения Заявителем условий для изменения размера субсидии;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- направление заявки для изменения размера субсидии в Агентство;
- принятие решения об отклонении заявки, об изменении размера субсидии Заявителю или об отказе в увеличении размера субсидии;
- уведомление Заявителя о принятом решении об изменении размера субсидии либо об отказе в увеличении размера субсидии.

3.2. Содержание административной процедуры - предоставление субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов является подача заявки Заявителем.

3.2.2. Административная процедура – предоставление субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов включает в себя

следующие административные действия:

3.2.2.1. Административное действие – прием и регистрация заявки, документов для предоставления субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

В случае личного обращения Заявитель представляет работнику Центра занятости документы, удостоверяющие личность, либо, в случае обращения представителя Заявителя, представляет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя. В случае непредставления указанных документов, Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов, о чем сразу сообщается Заявителю (представителю Заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, работник Центра занятости, осуществляющий прием и регистрацию поступления заявок от Заявителей:

- проверяет содержание заявки Заявителя на соответствие установленной форме;
- проставляет на заявке, полученной от Заявителя, номер и дату ее поступления в Центр занятости.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, день поступления заявки в Центр занятости.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

Работник Центра занятости:

- проверяет комплектность документов, представленных в соответствии с подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- проверяет полноту и достоверность содержащихся в представленных документах сведений;

- проверяет соблюдение Заявителем условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня регистрации заявки и документов для предоставления субсидии.

3.2.2.3 Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнения административного действия, является работник Центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления Заявителем документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента работник Центра занятости принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в ФНС.

Межведомственный запрос осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

предоставлением Государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос приобщается к заявке Заявителя.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня регистрации заявки и документов для предоставления субсидии.

3.2.2.4 Административное действие – направление заявки и документов в Агентство для предоставления субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

Работник Центра занятости после приема от Заявителя документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента на предоставление субсидии, направляет их скан-копии в Агентство посредством системы электронного документооборота (или с использованием защищенных каналов связи для документов, содержащих персональные данные).

К пакету документов прилагаются скан-копии сведений о регистрации Заявителя в качестве получателя Государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Оригиналы документов хранятся в Центре занятости.

Срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.2.2.5. Административное действие – принятие решения об отклонении заявки, о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии Заявителю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта распоряжения Агентства об отклонении заявки, проекта распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (далее – специалист Агентства).

Специалист Агентства для предоставления субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов осуществляет проверку полноты представленных документов на предоставление субсидии, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям, определенным пунктами 2.5 и 2.6 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235, а также достоверности сведений, содержащихся в документах на предоставление субсидии, путем проверки документов на предоставление субсидии на предмет наличия в них противоречивых сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (оснований для отклонения заявки), специалист Агентства готовит проект распоряжения об отклонении заявки с указанием причины отклонения заявки в соответствии с подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (оснований для отклонения заявки), Агентство со дня поступления документов от Центра занятости принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Специалист Агентства на основании заявки готовит проект распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Заявителю отказывается в предоставлении субсидии в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего

Административного регламента.

Специалист Агентства передает на подпись руководителю Агентства проект распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии. После подписания руководителем Агентства и регистрации распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (далее - распоряжение), специалист агентства с использованием средств факсимильной или электронной связи направляет распоряжение в Центр занятости по месту регистрации Заявителя в качестве получателя Государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения.

Срок выполнения административного действия – 13 рабочих дней с даты поступления в Агентство документов.

3.2.2.6. Административное действие – уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

Работник Центра занятости в течение 3 рабочих дней со дня получения распоряжения Агентства уведомляет Заявителя одним из удобных способов информирования, указанным в заявке Заявителя (факсимильной или электронной, или почтовой связи) о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа (через МФЦ - в случае поступления документов Заявителя, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента).

Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.2.3. Критерии принятия решения:

3.2.3.1. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.2.3.2. Критерием принятия отрицательного решения являются основания, предусмотренные пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа в письменной форме с использованием средств факсимильной, электронной или почтовой связи (через МФЦ - в случае поступления документов Заявителя, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента).

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения уведомления (копии, в случае направления почтовой связью) о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа к пакету документов, представленных Работодателем.

3.2.6. Заключение Соглашения о предоставлении субсидии и перечисление Центром занятости субсидии Заявителю, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235.

3.2.7. В целях оценки эффективности использования субсидии Центр занятости по результатам осуществления трудовой деятельности инвалидов и произведенных затрат на их оплату труда направляет в апреле - по итогам II полугодия предыдущего года, в октябре - за I полугодие текущего года посредством единой системы межведомственного электронного

взаимодействия межведомственные запросы:

- в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Сахалинской области - о представлении сведений о трудовой деятельности инвалидов;

- в ФНС - о представлении сведений о выплатах, произведенных плательщиком страховых взносов (Работодателем) в пользу инвалида, учитываемых при расчете размера субсидии.

3.3. Содержание административной процедуры - изменение размера субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры изменение размера субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов является подача заявки для изменения размера субсидии Заявителем.

3.3.2. Административная процедура – изменение размера субсидии в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1 Административное действие – прием и регистрация заявки для изменения размера субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

В случае необходимости увеличения (уменьшения) размера субсидии Работодатель представляет в Агентство через Центр занятости (как лично, так и через МФЦ, Региональный портал) заявку об изменении размера субсидии с обоснованием причин.

В случае личного обращения Заявитель представляет работнику Центра занятости документы, удостоверяющие личность, либо, в случае обращения

представителя Заявителя, представляет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя. В случае непредставления указанных документов, Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов, о чем сразу сообщается Заявителю (представителю Заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки, работник Центра занятости, осуществляющий прием и регистрацию поступления заявок от Заявителей:

- проверяет содержание заявки Заявителя на соответствие установленной форме;
- проставляет на заявке, полученной от Заявителя, номер и дату ее поступления в Центр занятости.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, день поступления заявки в Центр занятости.

3.3.2.2. Административное действие – проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения Заявителем условий для изменения размера субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

Работник Центра занятости:

- проверяет полноту и достоверность содержащихся в представленной заявке сведений;
- проверяет соблюдение Заявителем условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов, утвержденным постановлением Правительства

Сахалинской области от 18.06.2021 № 235.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, день поступления заявки в Центр занятости.

3.3.2.3. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнения административного действия, является работник Центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления Заявителем документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента для изменения размера субсидии работник Центра занятости принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в ФНС.

Межведомственный запрос осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Ответ на межведомственный запрос приобщается к заявке Заявителя.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, день поступления заявки в Центр занятости.

3.3.2.4. Административное действие – направление заявки для изменения размера субсидии в Агентство.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

Работник Центра занятости после приема от Заявителя заявки об изменении размера субсидии, указанной в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1

подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет скан-копию в Агентство посредством системы электронного документооборота.

Оригиналы документов хранятся в Центре занятости.

Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня после приема заявки.

3.3.2.5. Административное действие – принятие решения об отклонении заявки, об изменении размера субсидии Заявителю или об отказе в увеличении размера субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта распоряжения Агентства об отклонения заявки, проекта распоряжения Агентства об изменении размера Субсидии (далее – специалист Агентства).

Специалист Агентства для принятие решения об увеличении (уменьшении) размера субсидии Заявителю или об отказе в увеличении размера субсидии осуществляет проверку заявки об изменении размера Субсидии, указанной в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, соответствие требованиям, определенным пунктами 2.5 и 2.6 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с применением труда инвалидов, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235, а также достоверности сведений, содержащихся в документах на предоставление субсидии, путем проверки документов на предоставление субсидии на предмет наличия в них противоречивых сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (оснований для отклонения заявки), специалист

Агентства готовит проект распоряжения об отклонении заявки с указанием причины отклонения заявки в соответствии с подпунктом 2.8.2.1 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (оснований для отклонения заявки), Агентство со дня поступления заявки от Центра занятости принимает решение об увеличении (уменьшении) размера субсидии или об отказе в увеличении размера субсидии с указанием причин отказа.

Специалист Агентства на основании заявки готовит проект распоряжения Агентства об изменении размера субсидии.

Заявителю отказывается в увеличении размера субсидии в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.5 настоящего Административного регламента.

Специалист Агентства передает на подпись руководителю Агентства проект распоряжения Агентства об изменении размера субсидии. После подписания руководителем Агентства и регистрации распоряжения Агентства об изменении размера субсидии (далее - распоряжение), специалист агентства с использованием средств факсимильной или электронной связи направляет распоряжение в Центр занятости по месту регистрации Заявителя в качестве получателя Государственной услуги.

Срок выполнения административного действия – 6 рабочих дней со дня поступления заявки от Центра занятости в Агентство.

3.3.2.6. Административное действие – уведомление Заявителя о принятом решении об изменении размера субсидии либо об отказе в увеличении размера субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

Работник Центра занятости в течение 3 рабочих дней со дня получения распоряжения Агентства об изменении размера субсидии направляет

Работодателю письменное уведомление через МФЦ (в случае подачи заявки об изменении размера субсидии через МФЦ) или одним из удобных способов информирования, указанным в заявке Работодателя (факсимильной или электронной или почтовой связи), о принятом решении.

Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.3.3. Критерии принятия решения:

3.3.3.1. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.3.3.2. Критерием принятия отрицательного решения являются основания, предусмотренные пунктом 2.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного уведомления через МФЦ (в случае подачи заявки об изменении размера субсидии через МФЦ) или одним из удобных способов информирования, указанным в заявке Работодателя (факсимильной или электронной или почтовой связи), об изменении размера субсидии либо об отказе в увеличении размера субсидии.

3.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения уведомления (копии, в случае направления почтовой связью) о принятом решении к пакету документов, представленных Работодателем.

3.4. Содержание административной процедуры – предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты является подача заявки Заявителем.

3.4.2. Административная процедура – предоставление субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет

квоты включает в себя следующие административные действия:

3.4.2.1. Административное действие – прием и регистрация заявки, документов для предоставления субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

В случае личного обращения Заявитель представляет работнику Центра занятости документы, удостоверяющие личность, либо, в случае обращения представителя Заявителя, представляет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя. В случае непредставления указанных документов, Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов, о чем сразу сообщается Заявителю (представителю Заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, работник Центра занятости, осуществляющий прием и регистрацию поступления заявок от Заявителей:

- проверяет содержание заявки Заявителя на соответствие установленной форме;
- проставляет на заявке, полученной от Заявителя, номер и дату ее поступления в Центр занятости.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, день поступления заявки в Центр занятости.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

Работник Центра занятости:

- проверяет комплектность документов, представленных в соответствии с подпунктом 2.6.1.6, пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- проверяет полноту и достоверность содержащихся в представленных документах сведений;

- проверяет соблюдение Заявителем условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня регистрации заявки и документов для предоставления субсидии.

3.4.2.3. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнения административного действия, является работник Центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления Заявителем документов и (или) информации, указанной в подпункте 2.6.1.9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента работник Центра занятости принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в ФНС.

Межведомственный запрос осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

предоставлением Государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос приобщается к заявке Заявителя.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня регистрации заявки и документов для предоставления субсидии.

3.4.2.4. Административное действие – направление заявки и документов в Агентство для предоставления субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

Работник Центра занятости после приема от Заявителя документов, указанных в подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента на предоставление субсидии, направляет их скан-копии в Агентство посредством системы электронного документооборота (или с использованием защищенных каналов связи для документов, содержащих персональные данные).

К пакету документов прилагаются скан-копии сведений о регистрации Заявителя в качестве получателя Государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Оригиналы документов хранятся в Центре занятости.

Срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

3.4.2.5. Административное действие – принятие решения об отклонении заявки, о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии Заявителю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта распоряжения Агентства об отклонения заявки, проекта распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (далее – специалист Агентства).

Специалист Агентства для предоставления субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты осуществляет проверку полноты представленных документов на предоставление субсидии, указанных в подпунктах 2.6.1.6 - 2.6.1.8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, их соответствие требованиям, определенным пунктами 2.5 и 2.6 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235, а также достоверности сведений, содержащихся в документах на предоставление субсидии, путем проверки документов на предоставление субсидии на предмет наличия в них противоречивых сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (оснований для отклонения заявки), специалист Агентства готовит проект распоряжения об отклонении заявки с указанием причины отклонения заявки в соответствии с подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (оснований для отклонения заявки), Агентство со дня поступления документов от Центра занятости принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Специалист Агентства на основании заявки готовит проект распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Заявителю отказывается в предоставлении субсидии в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего

Административного регламента.

Специалист Агентства передает на подпись руководителю Агентства проект распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии. После подписания руководителем Агентства и регистрации распоряжения Агентства о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии (далее - распоряжение), специалист агентства с использованием средств факсимильной или электронной связи направляет распоряжение в Центр занятости по месту регистрации Заявителя в качестве получателя Государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения.

Срок выполнения административного действия – 13 рабочих дней с даты поступления в Агентство документов.

3.4.2.6. Административное действие – уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

Работник Центра занятости в течение 3 рабочих дней со дня получения распоряжения Агентства уведомляет Заявителя одним из удобных способов информирования, указанным в заявке Заявителя (факсимильной или электронной, или почтовой связи) о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа (через МФЦ - в случае поступления документов Заявителя, указанных в подпунктах 2.6.1.6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента).

Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.4.3. Критерии принятия решения:

3.4.3.1. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.3.2. Критерием принятия отрицательного решения являются основания, предусмотренные пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа в письменной форме с использованием средств факсимильной, электронной или почтовой связи (через МФЦ - в случае поступления документов Заявителя, указанных в подпункте 2.6.1.6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента).

3.4.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем приобщения уведомления (копии, в случае направления почтовой связью) о принятом решении о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа к пакету документов, представленных Работодателем.

3.4.6. Заключение Соглашения о предоставлении субсидии и перечисление Центром занятости субсидии Заявителю, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235.

3.4.7. В целях оценки эффективности использования субсидии Центр занятости по результатам осуществления трудовой деятельности граждан из числа молодежи, трудоустроенных в счет квоты, и произведенных затрат на их оплату труда направляет в апреле - по итогам II полугодия предыдущего года, в октябре - за I полугодие текущего года посредством единой системы

межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы:

- в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Сахалинской области - о представлении сведений о трудовой деятельности граждан из числа молодежи, трудоустроенных в счет квоты;

- в ФНС - о представлении сведений о выплатах, произведенных плательщиком страховых взносов (Работодателем) в пользу граждан из числа молодежи, трудоустроенных в счет квоты, учитываемых при расчете размера субсидии.

3.5. Содержание административной процедуры - изменение размера субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры изменение размера субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты является подача заявки для изменения размера субсидии Заявителем.

3.5.2. Административная процедура – изменение размера субсидии в целях возмещения затрат на оплату труда при трудоустройстве молодежи в счет квоты включает в себя следующие административные действия:

3.5.2.1. Административное действие – прием и регистрация заявки для изменения размера субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

В случае необходимости увеличения (уменьшения) размера субсидии Работодатель представляет в Агентство через Центр занятости (как лично, так и через МФЦ, Региональный портал) заявку об изменении размера

субсидии в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты с обоснованием причин.

В случае личного обращения Заявитель представляет работнику Центра занятости документы, удостоверяющие личность, либо, в случае обращения представителя Заявителя, представляет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя. В случае непредставления указанных документов, Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов, о чем сразу сообщается Заявителю (представителю Заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявки, работник Центра занятости, осуществляющий прием и регистрацию поступления заявок от Заявителей:

- проверяет содержание заявки Заявителя на соответствие установленной форме;
- проставляет на заявке, полученной от Заявителя, номер и дату ее поступления в Центр занятости.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, день поступления заявки в Центр занятости.

3.5.2.2. Административное действие – проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения Заявителем условий для изменения размера субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

Работник Центра занятости:

- проверяет полноту и достоверность содержащихся в представленной заявке сведений;
- проверяет соблюдение Заявителем условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий юридическим лицам (за

исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день, день поступления заявки в Центр занятости.

3.5.2.3. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнения административного действия, является работник Центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления Заявителем документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.6.1.9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента для изменения размера субсидии работник Центра занятости принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в ФНС.

Межведомственный запрос осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Ответ на межведомственный запрос приобщается к заявке Заявителя.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня регистрации заявки и документов для предоставления субсидии.

3.5.2.4. Административное действие – направление заявки для изменения размера субсидии в Агентство.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости,

осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

Работник Центра занятости не позднее 3 рабочих дней после приема от Заявителя заявки, указанной в подпункте 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента об изменении размера субсидии, направляет скан-копию в Агентство посредством системы электронного документооборота.

Оригиналы документов хранятся в Центре занятости.

Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дней после приема заявки.

3.5.2.5. Административное действие – принятие решения об отклонении заявки, об изменении размера субсидии Заявителю или об отказе в увеличении размера субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта распоряжения Агентства об отклонении заявки, проекта распоряжения Агентства об изменении размера Субсидии (далее – специалист Агентства).

Специалист Агентства для принятия решения об увеличении (уменьшении) размера субсидии Заявителю или об отказе в увеличении размера субсидии осуществляет проверку заявки об изменении размера Субсидии, указанной в подпункте 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, соответствие требованиям, определенным пунктами 2.5 и 2.6 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235, а также достоверности сведений, содержащихся в

документах на предоставление субсидии, путем проверки документов на предоставление субсидии на предмет наличия в них противоречивых сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (оснований для отклонения заявки), специалист Агентства готовит проект распоряжения об отклонении заявки с указанием причины отклонения заявки в соответствии с подпунктом 2.8.2.2 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги (оснований для отклонения заявки), Агентство со дня поступления заявки от Центра занятости принимает решение об увеличении (уменьшении) размера субсидии или об отказе в увеличении размера субсидии с указанием причин отказа.

Специалист Агентства на основании заявки готовит проект распоряжения Агентства об изменении размера субсидии.

Заявителю отказывается в увеличении размера субсидии в случаях, предусмотренных пунктом 3.17 Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с трудоустройством молодежи в счет квоты, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.06.2021 № 235.

Специалист Агентства передает на подпись руководителю Агентства проект распоряжения Агентства об изменении размера субсидии. После подписания руководителем Агентства и регистрации распоряжения Агентства об изменении размера субсидии (далее - распоряжение), специалист агентства с использованием средств факсимильной или электронной связи направляет распоряжение в Центр занятости по месту регистрации Заявителя в качестве получателя Государственной услуги.

Срок выполнения административного действия – 6 рабочих дней со дня поступления заявки от Центра занятости в Агентство.

3.5.2.6. Административное действие – уведомление Заявителя о принятом решении об изменении размера субсидии либо об отказе в увеличении размера субсидии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, осуществляющий функции по предоставлению Государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

Работник Центра занятости в течение 3 рабочих дней со дня получения распоряжения Агентства об изменении размера субсидии направляет Работодателю письменное уведомление через МФЦ (в случае подачи заявки об изменении размера Субсидии через МФЦ) или одним из удобных способов информирования, указанным в заявке Работодателя (факсимильной или электронной или почтовой связи), об изменении размера субсидии либо об отказе в увеличении размера субсидии.

Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.5.3. Критерии принятия решения:

3.5.3.1. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.5.3.2. Критерием принятия отрицательного решения являются основания, предусмотренные пунктом 2.3.6 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного уведомления через МФЦ (в случае подачи заявки об изменении размера субсидии через МФЦ) или одним из удобных способов информирования, указанным в заявке Работодателя (факсимильной или электронной или почтовой связи), об изменении размера субсидии либо об отказе в увеличении размера субсидии.

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры

осуществляется путем приобщения уведомления (копии, в случае направления почтовой связью) о принятом решении к пакету документов, представленных Работодателем.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и иных органов, организаций

Межведомственные запросы формируются и направляются работником Центра занятости, в функции которого входит предоставление государственной услуги (далее – работник Центра занятости).

Работник центра занятости формирует и направляет межведомственный запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, об отсутствии (наличии) неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах, в ФНС.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Срок направления межведомственного запроса – день, следующий за днем проверки полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценки соблюдения Заявителем условий для предоставления субсидии.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала административных процедур (действий)

3.7.1. При предоставлении Государственной услуги в электронной

форме Центром занятости обеспечивается:

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

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

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

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

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

Центр занятости не вправе требовать от Заявителя совершения иных

действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

3.7.6. Получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги с использованием средств

электронной связи осуществляется путем направления Центром занятости в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении услуги, на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении, либо через «Личный кабинет» - в случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала по выбору Заявителя:

- а) уведомления о записи на прием в Центр занятости;
- б) уведомления о приеме и регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- в) уведомления об отказе в приеме заявления.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

После принятия запроса Заявителя работником Центра занятости статус запроса Заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

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

3.7.9. 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.

3.7.10. При направлении Заявителями документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленная квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления Государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.8. 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 или специалистом Агентства, ответственными за предоставление Государственной услуги, административная процедура осуществляется по инициативе работника Центра занятости или специалиста Агентства.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.9.1. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.9.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.9.2. Прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

5) при отсутствии электронного документооборота с уполномоченным органом при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

6) при наличии электронного документооборота с уполномоченным органом осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

7) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.9.3. Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного органа документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Агентством (Центром занятости) и МФЦ.

3.10. Порядок предоставления Государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется МФЦ в порядке, установленном подразделом 3.9 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.11. Случаи и порядок предоставления Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Возможность предоставления Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ 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 принятия 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 работника Центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению Государственной услуги, начальником управления Агентства в отношении специалиста Агентства, в должностные обязанности которого входит проведение отбора Заявителей на предоставление субсидии.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости и специалистами Агентства настоящего Административного регламента.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно:

- директором Центра занятости при подготовке и визировании пакета документов для направления в Агентство;

- начальником управления Агентства при визировании распоряжения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

4.1.4. 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 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 органа исполнительной власти Сахалинской области 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. Работники Центра занятости, специалисты Агентства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

4.3.3. Обязанности работников Центра занятости, специалистов Агентства, осуществляющих функцию по предоставлению Государственной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях (должностных регламентах).

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Агентства, Центра занятости, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Агентства, Центра занятости, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, МФЦ, работника МФЦ 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

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

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

ж) отказ Агентства, Центра занятости, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, МФЦ, работника МФЦ 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.3.3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, Центра занятости, их должностных лиц, государственных служащих, работников, МФЦ, работника МФЦ, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления Государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Агентства, Центра занятости, их должностных лиц, государственных служащих, работников, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Агентства, Центра занятости, их должностных лиц, государственных служащих, работников, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, Центра занятости, МФЦ, их должностных лиц, государственных служащих, работников, работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба подается в Агентство, Центр занятости, МФЦ, в орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области), либо в Правительство Сахалинской области (далее – Правительство).

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) государственных служащих Агентства подаются руководителю Агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подаются в Правительство.

5.3.3. В случае если жалоба подана Заявителем в Агентство, Центр занятости либо руководителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 подраздела 5.3 раздела 5 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 том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Агентства, Центра занятости, их должностных лиц, государственных служащих, работников может быть направлена по почте, через МФЦ, официального сайта МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ,

Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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

1) официального сайта Агентства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и 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».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 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) Агентства, Центра занятости, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В Центрах занятости и в Агентстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,

перенаправление жалоб по компетенции в уполномоченный на их рассмотрение орган, рассмотрение жалоб и направление ответов по результатам рассмотрения жалоб.

5.4.7. Агентство, Центр занятости обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, Центра занятости, их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, Центра занятости, их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- 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 Агентство, Центр занятости, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, Центр занятости, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости, МФЦ 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.

Агентство, Центр занятости, МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, Центра занятости, 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 Агентства, Центра занятости, МФЦ, Правительства, 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 Агентством, Центром занятости, МФЦ, Правительства 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, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, Центра занятости, их должностных лиц, государственных служащих, работников, МФЦ, работников МФЦ, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственных услуг, на официальном сайте Агентства, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, Центра занятости, их должностных лиц, государственных служащих, работников, МФЦ, работников МФЦ, 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 № 1

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

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

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czn.us@sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение «Александровск-Сахалинский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Ленина, 10а	(42434) 4-56-00; 4-56-01 (доб. 220, 210)	czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42	(42441) 5-00-00	czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(424 42) 2-50-00; 2-50-01; 2-50-02	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(424 35) 4-00-86; 4-07-25	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
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, пгт. Южно-Курильск, Океанская 9а, пом. 1	(424 55) 2-22-00; 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(424 43) 5-27-95; 5-20-77	czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»	694740, г. Невельск, ул. Советская, 34а	(424 36) 21-900; 21-901; 21-902	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; 9-10-17; 9-66-67	czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(424 37) 3-22-08; 3-78-85	czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(424 31) 5-90-00	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. Пирогова, 4в	(424 52) 4-30-01 (доб. 100)	czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(424 46) 2-70-85; 2-63-69	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул.	(42447) 2-01-02;	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru

центр занятости населения»	Кировская, 49	2-01-01	
Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(424 32) 4-47-58; 4-60-22	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 3	(424 33) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmnsk@sakhalin.gov.ru