|  |
| --- |
|  |
| Приказ Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 05.12.2017 N 33(ред. от 14.12.2022)"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 18.06.2023  |

АГЕНТСТВО ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 декабря 2017 г. N 33

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ КВАЛИФИЦИРОВАННЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ В ЦЕЛЯХ

ИХ СТИМУЛИРОВАНИЯ К ПЕРЕСЕЛЕНИЮ НА КУРИЛЬСКИЕ ОСТРОВА

НА ПОСТОЯННОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА И РАБОТЫ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Агентства по труду и занятости населенияСахалинской областиот 18.07.2018 N 27, от 12.10.2018 N 41, от 07.10.2019 N 57,от 27.01.2020 N 4, от 30.08.2022 N 55, от 08.11.2022 N 63,от 14.12.2022 N 68) |  |

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг", подпунктом 3.1.10 пункта 3.1 Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 N 553, приказываю:

(в ред. Приказов Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 07.10.2019 N 57, от 30.08.2022 N 55)

1. Утвердить Административный [регламент](#P43) предоставления государственной услуги "Выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области" (прилагается).

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 07.10.2019 N 57)

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

Руководитель агентства

по труду и занятости населения

Сахалинской области

Т.Г.Бабич

Утвержден

приказом

агентства по труду

и занятости населения

Сахалинской области

от 05.12.2017 N 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ КВАЛИФИЦИРОВАННЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ В ЦЕЛЯХ

ИХ СТИМУЛИРОВАНИЯ К ПЕРЕСЕЛЕНИЮ НА КУРИЛЬСКИЕ ОСТРОВА

НА ПОСТОЯННОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА И РАБОТЫ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Агентства по труду и занятости населенияСахалинской областиот 18.07.2018 N 27, от 12.10.2018 N 41, от 07.10.2019 N 57,от 27.01.2020 N 4, от 30.08.2022 N 55, от 08.11.2022 N 63,от 14.12.2022 N 68) |  |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги "Выплата пособия квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области" в рамках государственной программы Сахалинской области "Социально-экономическое развитие Курильских островов (Сахалинская область) на 2016 - 2025 годы" (далее - Программа) <1>.

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

--------------------------------

<1> Далее - государственная услуга.

1.2. Круг заявителей

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 07.10.2019 N 57)

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

1.2.1.1. переселяющиеся на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, заключившие трудовой договор на неопределенный срок с расположенным на территории муниципальных образований Сахалинской области Северо-Курильский городской округ, "Курильский городской округ", "Южно-Курильский городской округ" государственным учреждением, созданным Сахалинской областью, или муниципальным учреждением, имеющие место жительства до переселения на Курильские острова вне территорий Курильских островов;

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

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

1.2.2.1. заключение квалифицированным специалистом трудового договора на неопределенный срок по основному месту работы в период с 1 января 2016 года по 31 августа 2025 года по имеющейся специальности (направлению подготовки) о работе в должности, по которой профессиональным стандартом или в случае его отсутствия - квалификационным справочником или в случае отсутствия профессионального стандарта и квалификационного справочника - должностной инструкцией, утвержденной уполномоченным лицом государственного и муниципального учреждения Сахалинской области <2>, установлены требования наличия высшего образования или среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена;

--------------------------------

<2> Далее - учреждение.

1.2.2.2. неосуществление трудовой деятельности на территории Курильских островов:

- лицами, указанными в [подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P70) настоящего Административного регламента, до заключения трудового договора;

- лицами, указанными в [подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P72) настоящего Административного регламента, до заключения трудового договора после окончания обучения;

(пп. 1.2.2.2 в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 14.12.2022 N 68)

1.2.2.3. заключение трудового договора о работе в должности, для замещения которой областным казенным учреждением центром занятости населения по месту нахождения должности осуществлялся подбор необходимых работников на основании представленного учреждением заявления о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (указанное условие не распространяется на квалифицированных специалистов, указанных в [пункте 1.2.1.2 подраздела 1.2 раздела 1](#P72) настоящего Административного регламента);

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 14.12.2022 N 68)

1.2.2.4. утратил силу. - Приказ Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55;

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

(пп. 1.2.2.5 в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 14.12.2022 N 68)

1.2.3. Государственная услуга не предоставляется квалифицированным специалистам, заключившим договор о кадровом обеспечении первичного звена с министерством здравоохранения Сахалинской области, воспользовавшимся единовременной компенсационной денежной выплатой на обустройство, предусмотренной Положением о дополнительных социальных гарантиях студентам, ординаторам и отдельным категориям медицинских работников и порядке их предоставления, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 23.04.2014 N 183 (далее - Положение).

(пп. 1.2.3 в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 07.10.2019 N 57)

1.3.1. Место нахождения Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области <5>: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э.Дзержинского, 23.

--------------------------------

<5> Далее - Агентство.

[Места](#P893) нахождения областных казенных учреждений центров занятости населения <6> приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

--------------------------------

<6> Далее - Центры занятости.

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

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

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

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

- на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <7>;

--------------------------------

<7> 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";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

- на Официальном сайте Агентства;

абзац исключен. - Приказ Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 27;

--------------------------------

Сноска исключена. - Приказ Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 27.

- непосредственно в Агентстве и Центрах занятости;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.4. Справочные телефоны, номера факсов Агентства:

- приемная Агентства: 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 50-53-38.

Справочные [телефоны](#P893) Центров занятости указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Адрес электронной почты Агентства в сети "Интернет": atzn@sakhalin.gov.ru.

[Адреса](#P893) электронной почты Центров занятости указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 27)

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru <9>.

--------------------------------

<9> Далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области": https://gosuslugi65.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области).

(в ред. Приказов Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 27, от 30.08.2022 N 55)

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителю:

- непосредственно в помещениях Центров занятости при личном приеме;

- посредством размещения на информационном стенде;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

абзац исключен. - Приказ Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 27;

- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет";

- посредством раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.);

- посредством размещения сведений на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителю:

- непосредственно в помещениях Центров занятости при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

абзац исключен. - Приказ Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 27.

1.3.7. Информирование работодателя проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

Работники Центров занятости, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для информирования.

При ответах на телефонные звонки заявителя 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 для заявителя время для получения ответа.

1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

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

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

Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.3.10. Порядок, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 07.10.2019 N 57)

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;

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 27)

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес Официального сайта и электронной почты Агентства, а также способы получения указанной информации;

- перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заполнения заявки о предоставлении государственной услуги;

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

- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 27)

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц и работников.

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

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

1.3.11. Официальный сайт Агентства содержит следующую информацию:

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 27)

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 27)

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

- перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- форма заявления о предоставлении государственной услуги;

- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 27)

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

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

- текст настоящего Административного регламента;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации.

1.3.13. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях Центра занятости, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.3.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

- бланки заявлений о предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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

(п. 1.3.14 в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 27)

1.3.15. Справочная информация размещена на Официальном сайте Агентства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - Региональный реестр), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

(п. 1.3.15 введен Приказом Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 07.10.2019 N 57)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

2.2. Наименование

органа исполнительной власти Сахалинской области,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Агентством через Центры занятости, расположенные на территории муниципальных образований Сахалинской области Северо-Курильский городской округ, "Курильский городской округ", "Южно-Курильский городской округ".

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Центры занятости осуществляют взаимодействие с органами, осуществляющими регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, в том числе территориальными подразделениями по вопросам миграции УМВД России по Сахалинской области, расположенными на территории Курильских островов (далее - орган регистрационного учета), отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области (далее - отделение ПФР), органами по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

(в ред. Приказов Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 27.01.2020 N 4, от 30.08.2022 N 55)

2.2.3. Утратил силу. - Приказ Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Агентством решения:

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

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

2.3.1.3. перечисление Центром занятости пособия заявителю.

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

2.3.2.1. представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P315), [подпункте 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P329), [подпунктах 2.6.4.1](#P331), [2.6.4.3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P333) настоящего Административного регламента;

2.3.2.2. установление факта представления подложных или содержащих недостоверные сведения документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P315) - [2.6.4](#P330) подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.3.2.3. подача заявления о включении в Программу лицом, не соответствующим требованиям, установленным [подразделом 1.2 раздела 1](#P65) настоящего Административного регламента, в случае несоблюдения условий, установленных [пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1](#P74) настоящего Административного регламента;

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 14.12.2022 N 68)

2.3.2.4. представление документов или копий документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P315), [подпункте 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P329), [подпунктах 2.6.4.1](#P331), [2.6.4.3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P333) настоящего Административного регламента, не поддающихся прочтению, в связи с чем не позволяющих установить соответствие специалиста установленным требованиям;

2.3.2.5. реализация права на получение мер социальной поддержки специалистом из числа медицинских работников, заключившим договор о кадровом обеспечении первичного звена с министерством здравоохранения Сахалинской области, воспользовавшимся единовременной компенсационной денежной выплатой на обустройство, предусмотренной Положением;

2.3.2.6. заключение трудового договора (контракта) о работе в органе местного самоуправления;

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 14.12.2022 N 68)

2.3.2.7. получение ответов на межведомственные информационные запросы, направленные в соответствии с [пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2](#P335) настоящего Административного регламента, об отсутствии запрашиваемой информации;

2.3.2.8. несвоевременное представление документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P315), [подпункте 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P329), [подпунктах 2.6.4.1](#P331), [2.6.4.3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P333) настоящего Административного регламента.

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

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

2.3.3.2. представление документов или копий документов, указанных в [пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2](#P340) настоящего Административного регламента, не поддающиеся прочтению;

2.3.3.3. реализация права на получение пособия;

2.3.3.4. реализация права на получение мер социальной поддержки специалистом из числа медицинских работников, указанным в [пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1](#P88) настоящего Административного регламента;

2.3.3.5. обнаружения подложных или содержащих недостоверные сведения документов;

2.3.3.6. исключение квалифицированного специалиста из Программы.

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 07.10.2019 N 57)

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

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

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

(п. 2.4.1 в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

2.4.2. Срок перечисления заявителю пособия составляет не более 30 рабочих дней с даты принятия Агентством решения о назначении пособия.

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

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

(п. 2.4.3 введен Приказом Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 07.10.2019 N 57)

2.5. Правовые основания

для предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377);

- приказом Минтруда России от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2015 N 38897) (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

- приказом Минтруда России от 16.11.2015 N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.12.2015);

(абзац введен Приказом Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 27)

- постановлением Правительства Сахалинской области 29.07.2016 N 372 "О пособии квалифицированным специалистам в целях их стимулирования к переселению на Курильские острова на постоянное место жительства и работы в государственных и муниципальных учреждениях Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 160(5048), 02.09.2016) <11>;

--------------------------------

<11> Далее - Порядок.

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560 "Об учреждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 187(4355), 12.10.2013).

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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

(абзац введен Приказом Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 07.10.2019 N 57; в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

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

(абзац введен Приказом Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 07.10.2019 N 57; в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

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

а) заявление о включении в Программу по форме N 1, установленной Порядком;

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

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

г) утратил силу. - Приказ Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 14.12.2022 N 68;

д) трудовую книжку (оригинал или копию, заверенную подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью учреждения) и (или) сведения о трудовой деятельности, содержащие сведения о периодах работы до 1 января 2020 года;

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

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

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

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, содержащие сведения о периодах работы с 1 января 2020 года;

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

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

2.6.3. Лица, указанные в [пункте 1.2.1.1 подраздела 1.2 раздела 1](#P70) настоящего Административного регламента:

2.6.3.1. вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие наличие регистрации по месту жительства вне территорий Курильских островов до переселения на Курильские острова и переселение на Курильские острова не ранее 1 января 2016 года;

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

2.6.4. Лица, указанные в [пункте 1.2.1.2 подраздела 1.2 раздела 1](#P72) настоящего Административного регламента:

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

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

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

2.6.5. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P315) - [2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P330) настоящего Административного регламента, представляются не позднее 12 месяцев с даты заключения трудового договора.

2.6.6. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе:

2.6.6.1. документов, указанных в [подпункте 2.6.3.1 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2](#P328), [подпункте 2.6.4.2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P332) настоящего Административного регламента, Центр занятости в течение 2 рабочих дней с даты приема документов осуществляет запрос таких сведений в органах регистрационного учета в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.6.2. документов, указанных в [подпунктах "б"](#P324), ["в" пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P325) настоящего Административного регламента, Центр занятости в течение 2 рабочих дней с даты приема документов осуществляет запрос таких сведений в органах ПФР в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 14.12.2022 N 68)

2.6.6.3. документов, указанных в [подпункте "а" пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P323) настоящего Административного регламента, Центр занятости в течение 2 рабочих дней с даты приема документов осуществляет запрос таких сведений в органах по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

а) заявление о назначении пособия по форме N 2, установленной Порядком;

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

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

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

2.6.9. Документы, указанные в [пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2](#P340) настоящего Административного регламента, представляются не ранее истечения 12 месяцев с даты заключения трудового договора, в период продолжения трудовых отношений по трудовому договору.

2.6.10. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в [пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2](#P344) настоящего Административного регламента, Центр занятости в течение 2 рабочих дней с даты приема документов, указанных в [пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2](#P340) настоящего Административного регламента, осуществляет запрос таких сведений в органах ПФР в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.11. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Центра занятости, работника Центра занятости, Агентства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра занятости, руководителя Агентства, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.11.4. осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6.11.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.12. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области Центр занятости не вправе:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления государственной услуги

или отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги,

и способы ее взимания

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

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

2.12. Требования к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении государственной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей.

Работники Центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочее место работника Центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

В случае невозможности оборудования помещения пандусами, расширенными проходами, обеспечивается установка с наружной стороны здания на видном и в доступном для инвалидов месте кнопки вызова работника Центра занятости с последующим оказанием государственной услуги в помещении Центра занятости или ином доступном для инвалида месте.

2.12.4. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

2.12.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут. Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

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

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

Места ожидания и (или) получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в [пункте 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1](#P169) настоящего Административного регламента, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявок о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.7. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и по возможности хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.8. При предоставлении государственной услуги директора центров занятости обеспечивают создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Центра занятости в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью центра занятости;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости;

д) содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности

и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

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

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

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

- количество отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

2) возможность записи на прием в Центр занятости для предоставления государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

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

(пп. 2.13.3 введен Приказом Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 18.07.2018 N 27)

2.13.4. Возможность получения государственной услуги в любом Центре занятости по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

(п. 2.13.4 введен Приказом Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 07.10.2019 N 57)

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

(п. 2.13.5 введен Приказом Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

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

(п. 2.13.6 введен Приказом Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

2.13.7. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

(п. 2.13.7 введен Приказом Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 07.10.2019 N 57)

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 07.10.2019 N 57)

Заявителям обеспечивается возможность предварительной записи на прием в Центр занятости для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием инструмента "Запись на прием" региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области": https://gosuslugi65.ru.

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 14.12.2022 N 68)

2.15. Порядок предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу

(введен Приказом Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16. Случаи и порядок предоставления государственной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

(введен Приказом Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- включение квалифицированного специалиста в Программу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Содержание административной процедуры -

включение квалифицированных специалистов в Программу

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

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

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

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

Специалист Центра занятости:

- осуществляет прием заявлений по форме N 1, утвержденной Порядком, поступивших от заявителя, документов (копий документов), указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P315) настоящего Административного регламента;

- изготавливает ксерокопию документа, указанного в [подпункте "б" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#P317) настоящего Административного регламента, заверяет ксерокопию подписью директора Центра занятости или уполномоченного им должностного лица и печатью центра занятости;

- проверяет содержание заявления на соответствие установленной форме;

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

- подготавливает и заверяет своей подписью информацию (сведения) о предоставлении учреждением заявления о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников и осуществлении Центром занятости подбора необходимых работников для замещения заявленной должности (далее - сведения о потребности в работниках).

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 14.12.2022 N 68)

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

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

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

В случае, если документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P322), [подпункте 2.6.3.1 пункта 2.6.3](#P328), [подпункте 2.6.4.2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P332) настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист по межведомственному взаимодействию формирует и направляет межведомственный запрос.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованием статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Центр занятости осуществляет взаимодействие:

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

- о периодах нахождения на регистрационном учете граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства на территории Курильских островов до даты заключения трудового договора (в отношении квалифицированных специалистов, переселяющихся на Курильские острова);

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

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

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

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

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

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

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

Срок направления межведомственных запросов не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов на включение в Программу.

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

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

- заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P315), [подпункте 2.6.3.1 пункта 2.6.3](#P328), [подпунктах 2.6.4.1](#P331), [2.6.4.3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P333) настоящего Административного регламента;

- сведения о потребности в работниках.

В случае направления межведомственных запросов в соответствии с [пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2](#P335) настоящего Административного регламента документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P322), [подпункте 2.6.3.2 пункта 2.6.3](#P329), [подпункте 2.6.4.2 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P332) настоящего Административного регламента, и ответы на межведомственные запросы направляются в сканированном виде посредством системы электронного документооборота (с использованием защищенных каналов связи) в адрес Агентства в течение двух рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист управления активной политики занятости Агентства, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта правового акта Агентства о включении квалифицированного специалиста в Программу либо об отказе во включении квалифицированного специалиста в Программу (далее - специалист Агентства).

Специалист Агентства:

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

- формирует реестр заявителей, претендующих на включение в Программу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Содержание административной процедуры - выплата пособия

квалифицированным специалистам в целях их стимулирования

к переселению на Курильские острова

на постоянное место жительства и работы в государственных

и муниципальных учреждениях Сахалинской области

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

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

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

Специалист Центра занятости:

- осуществляет прием заявления по форме N 2, утвержденной Порядком, поступивших от заявителя, документов, указанных в [пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2](#P340) настоящего Административного регламента;

- изготавливает ксерокопию документа, указанного в [подпункте "б" пункта 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2](#P342) настоящего Административного регламента, заверяет ксерокопию подписью директора Центра занятости или уполномоченного им должностного лица и печатью центра занятости;

- проверяет содержание заявления на соответствие установленной форме;

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня.

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

В случае, если документ, указанный в [пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2](#P344) настоящего Административного регламента, не представлен заявителем самостоятельно, специалист по межведомственному взаимодействию формирует и направляет межведомственный запрос.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованием статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

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

- заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6.7](#P340), [2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2](#P344) настоящего Административного регламента.

В случае направления межведомственного запроса в соответствии с [пунктом 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2](#P346) настоящего Административного регламента документы, указанные в [пункте 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2](#P340) настоящего Административного регламента, и ответ на межведомственный запрос направляются в сканированном виде посредством системы электронного документооборота (с использованием защищенных каналов связи) в адрес Агентства в течение двух рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

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

Специалист Агентства:

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

- формирует реестр заявителей, претендующих на выплату пособия;

- готовит на основании заявлений заявителей проект распоряжения Агентства о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия;

- визирует проект распоряжения Агентства о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия у заместителей руководителя Агентства;

- передает на подпись руководителю Агентства проект распоряжения Агентства о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия;

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

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

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

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

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

3.3.7. Административное действие - перечисление Центром занятости пособия заявителю.

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

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

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

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

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

3.4. Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций)

и Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области административных процедур (действий)

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

в) возможность для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости по предоставлению государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с [разделом 5](#P714) настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

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

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

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

3.6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Подача документов через многофункциональный центр не осуществляется.

3.7. Порядок предоставления государственной услуги

по экстерриториальному принципу

(введен Приказом Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 14.12.2022 N 68)

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.8. Случаи и порядок предоставления государственной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

(введен Приказом Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 14.12.2022 N 68)

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 07.10.2019 N 57)

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Центра занятости в отношении специалиста Центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, начальником управления Агентства в отношении специалиста Агентства, в должностные обязанности которого входит подготовка правового акта Агентства о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра занятости и Агентства настоящего Административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно:

а) директором Центра занятости при подготовке и визировании ксерокопии документов, указанных в [подпункте "б" пункта 2.6.1](#P317), [подпункте 2.6.4.1 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P331) настоящего Административного регламента;

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

б) начальником управления активной политики занятости Агентства - при визировании распоряжения Агентства.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

(введен Приказом Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 07.10.2019 N 57)

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

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

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

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

4.3. Ответственность

должностных лиц Агентства и Центров занятости за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

4.4. Формы контроля

за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 18.07.2018 N 27)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и действие (бездействие) Центра занятости,

Агентства, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

при предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения

Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

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;

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

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

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.6.11.3 пункта 2.6.11](#P350) настоящего Административного регламента.

(пп. "к" введен Приказом Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41; в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

5.2. Предмет жалобы

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Центра занятости, Агентства, их должностных лиц, государственных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, Агентства, их должностных лиц, государственных служащих, работников;

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в Центр занятости, Агентство, Правительство Сахалинской области.

(в ред. Приказов Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41, от 08.11.2022 N 63)

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) руководителя Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 08.11.2022 N 63)

Абзац исключен. - Приказ Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41.

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

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 электронной форме.

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, Агентства, их должностных лиц, государственных служащих, работников может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

Абзац исключен. - Приказ Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта Агентства, МФЦ или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг (при наличии), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4.3](#P785) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

5.4.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, Агентства, 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.

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

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:

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости посредством размещения информации на стендах в Центрах занятости, на официальном сайте Агентства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 30.08.2022 N 55)

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

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

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Центра занятости, Агентства.

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Центра занятости, агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

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

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

(п. 5.8.3 в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, Агентства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, Агентства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 N 41)

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 N 560.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выплата пособия

квалифицированным специалистам

в целях их стимулирования

к переселению на Курильские острова

на постоянное место жительства

и работы в государственных

и муниципальных учреждениях

Сахалинской области"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ,

НОМЕРАХ ФАКСОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Агентства по труду и занятости населенияСахалинской области от 30.08.2022 N 55) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование центра занятости | Адрес места нахождения | Номера справочных телефонов, факсов | Адрес электронной почты |
| Областное казенное учреждение "Курильский центр занятости населения" | 694530, г. Курильск, ул. Ленинского Комсомола, 21, пом. 7 | (424 54) 4-29-34;4-27-22 | czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru |
| Отделение по Южно-Курильскому району | 694500, г. Южно-Курильск, ул. Океанская, 9а, пом. 1 | (424 55) 2-22-00;2-13-94 | czn.yk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение "Северо-Курильский центр занятости населения" | 694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19 | (424 53) 2-14-53;2-11-47 | czn.sk@sakhalin.gov.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выплата пособия

квалифицированным специалистам

в целях их стимулирования

к переселению на Курильские острова

на постоянное место жительства

и работы в государственных

и муниципальных учреждениях

Сахалинской области",

утвержденному приказом

агентства по труду

и занятости населения

Сахалинской области

от 05.12.2017 N 33

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ КВАЛИФИЦИРОВАННЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ В ЦЕЛЯХ

ИХ СТИМУЛИРОВАНИЯ К ПЕРЕСЕЛЕНИЮ НА КУРИЛЬСКИЕ ОСТРОВА

НА ПОСТОЯННОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА И РАБОТЫ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Утратила силу. - Приказ Агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 07.10.2019 N 57.