

АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 56

«29» декабря 2016 г.

г. Южно-Сахалинск

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на возмещение затрат, возникающих в рамках реализации государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 – 2020 годы», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 19.07.2016 № 33 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

3.17-51 (п)(10.0)

1.1. подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления Государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях областных казенных учреждений центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Место нахождения агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее – Агентство): 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Имени Ф.Э. Дзержинского, 23.

Места нахождения областных казенных учреждений центров занятости населения Сахалинской области (далее – Центры занятости) приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. 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 правилами внутреннего трудового распорядка Центра занятости с учетом непрерывности оказания Государственной услуги.

1.3.4. Место нахождения МФЦ: г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48, тел. 8(4242) 67-22-00, факс 67-22-05, электронная почта:

mfc@admsakhalin.ru.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 19.00, среда с 9.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 14.00, воскресенье - выходной.

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

- на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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)»;

- в МФЦ.

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

- на официальном сайте Агентства;

- на официальном сайте Центра занятости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) (далее - Официальный сайт Центра занятости);

- 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)».

- в МФЦ.

1.3.6. Справочные телефоны, номера факсов Агентства, Центров занятости:

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

Справочные телефоны Центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.7. Адрес Официального сайта Агентства: [http:// tzn.sakhalin.gov.ru](http://tzn.sakhalin.gov.ru).

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

Адреса официальных сайтов и адреса электронной почты Центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <http://uslugi.admsakhalin.ru> (далее – Региональный портал).

Адрес МФЦ: mfc.admsakhalin.ru.

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

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения на Официальном сайте Центров занятости (при наличии);
- 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 Региональном портале;
- посредством размещения сведений на Едином портале;
- посредством размещения сведений в МФЦ.

Сведения о ходе предоставления Государственной услуги сообщаются Заявителю непосредственно в помещениях Центров занятости при личном приеме, а также:

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.9. Информирование Заявителя проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.10. Устное информирование осуществляется работниками Центров занятости, МФЦ при обращении Заявителя за информацией о порядке предоставления Государственной услуги лично или по телефону.

Работники Центров занятости, МФЦ, 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 работники Центров занятости, МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Центра занятости, МФЦ, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) работники Центра занятости, МФЦ дают ответы самостоятельно. Если работник Центра занятости, МФЦ, к которому обратился Заявитель, не может ответить на во-

прос самостоятельно, он направляет Заявителя к другому работнику Центра занятости, МФЦ по компетенции или сообщает Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагает Заявителю обратиться письменно или назначает другое удобное работодателю время для получения ответа.

1.3.11. 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 работодателя 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 работодателя 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.

1.3.12. Порядок размещения информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

Информационный стенд Центра занятости содержит следующую информацию:

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

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Агентства, а также способы получения указанной информации;
- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ, а также способы получения указанной информации;
- перечень Заявителей, имеющих право на получение Государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений 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 отказа в предоставлении Государственной услуги;
- процедура предоставления Государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц и 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.

1.3.13. Официальные сайты Агентства, Центров занятости (при наличии) содержат следующую информацию:

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

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Агентства;
- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;
- перечень работодателей, имеющих право на получение Государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- форма заявки о предоставлении Государственной услуги;
- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении Государственной услуги;
- процедура предоставления Государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц и работников;
- текст настоящего Административного регламента;
- адреса Единого портала и Регионального портала;
- порядок получения информации по предоставлению Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

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

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

1.3.15. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся 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.).

1.3.16. Региональный портал содержит следующую информацию:

- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта (при наличии) и электронной почты Центра занятости, а также о способах получения указанной информации;

- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта и электронной почты Агентства, а также о способах получения указанной информации;

- о перечне Заявителей, имеющих право на получение Государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

- бланки заявок о предоставлении Государственной услуги;

- об адресах Единого портала и Регионального портала;

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

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центров занятости, их должностных лиц и работников.».

1.2. пункт 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 после слов «(через Центры занятости)» дополнить словом «, МФЦ»;

1.3. подпункт 2.6.1.1,4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 после слова «занятости» дополнить словом «, МФЦ»;

1.4. подпункт 2.6.1.2.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 после слова «занятости» дополнить словом «, МФЦ»;

1.5. пункт 2.11.1 подраздела 2.11 раздела 2 после слова «занятости» дополнить словами «из МФЦ,»;

1.6. пункт 2.14.3 подраздела 2.14 раздела 2 исключить.

1.7. раздел 2 дополнить подразделом 2.15 следующего содержания:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие возможность
и особенности предоставления государственных услуг
в многофункциональных центрах предоставления
государственных услуг

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявки на предоставление субсидии: при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.15.2. Для получения бланков заявки на предоставление субсидии Заявителю необходимо обратиться в Центр занятости либо МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на официальном сайте Агентства, на сайте Единого портала или Регионального портала.

2.15.3. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявки на предоставление субсидии в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявки на предоставление субсидии.».

1.8. наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ»

1.9. подпункт 3.2.3.5.2.5 пункта 3.2.3.5 подраздела 3.2 раздела 3 изло-

жить в следующей редакции:

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

1.10. подпункт 3.2.3.6.1 пункта 3.2.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

- по почте, в том числе электронной почте (при личном обращении в Центр занятости, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме);
- через Единый портал, Региональный портал (при обращении с использованием Единого портала или Регионального портала);
- через МФЦ (при обращении через МФЦ).».

1.11. подпункт 3.3.3.5.2.1 пункта 3.3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

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

1.12. подпункт 3.3.3.6.1 пункта 3.3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

- через МФЦ (при обращении через МФЦ).».

1.13. раздел 3 дополнить подразделом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.5.1. Заявитель может получить информацию о предоставлении государственной услуги непосредственно в помещении МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Заявителям в помещении МФЦ посредством устного информирования, размещения на информационных стендах, обеспечения доступа Заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале, посредством раздаточных информационных материалов.

3.5.2. Заявитель может подать в Центр занятости заявку на предоставление субсидии через МФЦ.

Заявка на предоставление субсидии подается в МФЦ в часы работы МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявки на предоставление субсидии в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством (Центром занятости), но не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявки на предоставление субсидии.

Прием, обработка и направление заявки на предоставление субсидии в Центры занятости осуществляется МФЦ в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, настоящим Административным регламентом, соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством (Центром занятости), регламентом деятельности МФЦ.

3.5.3. Прием документов, поступивших из МФЦ, осуществляется Центрами занятости в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством (Центром занятости).

3.5.4. Регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется Центрами занятости на общих основаниях в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

3.5.5. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством (Центром занятости).».

1.14. подраздел 5.6 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

1.15. пункт 5.10 раздела 5 после слов «по почте» дополнить словами «, через МФЦ».

1.16. пункты 5.15 – 5.24 раздела 5 считать пунктами 5.16 – 5.25 раздела 5 соответственно.

1.17. раздел 5 дополнить пунктом 5.15 следующего содержания:

«5.15. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством (Цен-

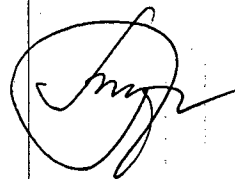
тром занятости), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, допущенное МФЦ, передается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.».

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (www.tzn.sakhalin.gov.ru).

Руководитель агентства по труду и
занятости населения Сахалинской области



Т.Г. Бабич