

АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 30

«11» июля 2016 г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление квоты для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», пунктами 3.1.9 и 3.3.27 Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 № 553 - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление квоты для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 23.04.2014 № 06 «Об утверждении Административного регламента агентства государственной службы

занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление квоты для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области».

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

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

Исполняющий обязанности
руководителя агентства
по труду и занятости населения
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области

от 11.04.2016 № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АГЕНТСТВА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ КВОТЫ ДЛЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ МОЛОДЕЖИ В
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление квоты для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области» (далее – Государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие агентства по труду и занятости населения Сахалинской области, областных казенных учреждений центров занятости населения Сахалинской области с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Право на получение Государственной услуги имеют юридические лица независимо от организационно - правовой формы и формы собственности и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Сахалинской области (далее – Заявители).

1.2.2. Государственная услуга не предоставляется организациям:

- находящимся в стадии ликвидации или реорганизации;
- находящимся в стадии банкротства;
- органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- государственным и муниципальным учреждениям.

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

1.3.1. 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 (далее – Центры занятости) приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1.3.3. 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)».

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)».

1.3.4. Справочные телефоны, номера факсов Агентства:

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

Справочные телефоны Центров занятости указаны в Приложении № 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 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).

1.3.6. 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством размещения сведений в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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.

1.3.7. Информирование Заявителя проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.8. Устное информирование осуществляется работниками Центров занятости при обращении Заявителя 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 работники Центра занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Центра занятости,

в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.9. 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 Заявителя.

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 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;

- 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 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, Агентства, их 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. 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;
- перечень Заявителей, 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, Агентства, их 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.

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

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

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

1.3.14. 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, Агентства, их должностных лиц и работников.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Государственной услуги

2.1.1. Установление квоты для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Государственную услугу

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

2.2.2. Агентство, Центры занятости не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления Государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Государственной услуги является издание правового акта Агентства об установлении квоты.

2.4. Сроки предоставления Государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Государственной услуги составляет 14 рабочих дней со дня окончания приема заявок на установление квоты.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не устанавливается, поскольку правовой акт Агентства об установлении квоты размещается на Официальном сайте Агентства и Заявителям не направляется.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

2.5.1. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря);

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

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

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 18 сентября);

- Законом Сахалинской области от 24.12.2012 № 111-ЗО «О квотировании рабочих мест для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2012, 29 декабря);

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

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 05.04.2013 № 166 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области на 2014 – 2020 годы» (Губернские ведомости, 2013, 27 апреля);

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 17.02.2014 № 78 «Об утверждении Порядка установления квоты для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2014, 05 апреля) (далее – Порядок установления квоты).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет заявку на установление квоты (далее – Заявка) по форме, установленной Порядком установления квоты.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю являются:

2.8.1.1. Отнесение Заявителя к организациям, указанным в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2.8.1.2. Выявление в представленной заявке недостоверной или искаженной информации;

2.8.1.3. Отсутствие свободных остатков лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в текущем финансовом году Агентству на предоставление Государственной услуги.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении Государственной услуги

2.10.1 Срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление Государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки Заявителя о предоставлении Государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявки, поступившей в Центр занятости почтовой связью, факсимильной связью, посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Центр занятости.

2.11.2. Срок регистрации заявки, поступившей при личном обращении Заявителя в Центр занятости, составляет не более 5 минут.

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 указанных объектов для инвалидов

2.12.1. Предоставление Государственной услуги Заявителю 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 по-

следующим оказанием Государственной услуги в помещении Центра занятости или в 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. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и сведения о месте нахождения работника Центра занятости, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.12.7. Места ожидания предоставления Государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 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.

2.12.8. 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.

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

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Центра занятости в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости, предоставляющих Государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью Центра занятости;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Центра занятости;
- содействие инвалиду при входе в Центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, и к Государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется Государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего ее специальное обучение;
- при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных средств инвалидов на территории, примыкающей к Центру занятости.

2.13. Показатели доступности и качества Государственной услуги

2.13.1. Результат оказания Государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления Государственной услуги:

- количество Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги от общего числа Заявителей.

2.13.3. Показатели доступности предоставления Государственной услуги:

- количество Заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления Государственной услуги;
- количество отказов в предоставлении Государственной услуги.

2.14. Иные требования

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

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

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

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

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

2.14.2. Кроме условий доступности для инвалидов помещений, в которых оказывается Государственная услуга, и Государственной услуги директорами Центров занятости обеспечивается:

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

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

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

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

2.14.3. Возможность получения Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - установление квоты для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области, которая содержит следующие административные действия:

- подготовка информации о проведении отбора Заявителей на предоставление Государственной услуги;
- размещение извещения о проведении отбора Заявителей на предоставление Государственной услуги на Официальном сайте Агентства;
- прием и регистрация заявок на установление квоты;
- направление заявок и документов для установления квоты в Агентство;
- принятие решения о результатах отбора Заявителей;
- размещение протокола о результатах отбора Заявителей, претендующих на установление квоты, на Официальном сайте Агентства;
- заключение договора о квотировании рабочих мест для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области;
- принятие правового акта Агентства об установлении квоты;
- размещение правового акта Агентства об установлении квоты на Официальном сайте Агентства.

3.1.2. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Содержание административной процедуры - установление квоты для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие средств, предусмотренных на указанные цели законом Сахалинской области об областном бюджете Сахалинской области на соответствующий финансовый год.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.3.1, 3.2.3.5, 3.2.3.8, входящих в состав административной процедуры - специалист Агентства, в должностные обязанности которого входит выполнение данных административных действий (далее - специалист Агентства).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.3.3, 3.2.3.4, 3.2.3.7, входящих в состав административной процедуры - работник Центра занятости, осуществляющий предоставление Государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.3.2, 3.2.3.6, 3.2.3.9, входящих в состав административной процедуры – специалист Агентства по ведению сайта.

3.2.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

3.2.3.1. Административное действие - подготовка информации о проведении отбора Заявителей на предоставление Государственной услуги.

Специалист Агентства подготавливает проект текста извещения о проведении отбора Заявителей на предоставление Государственной услуги, в котором указывается наименование и адрес организатора отбора; место представления, дата начала и окончания приема заявок от Заявителей на участие в отборе, необходимая контактная информация.

Подготовленный проект текста извещения о проведении отбора Заявителей на предоставление Государственной услуги в установленном порядке передается на согласование и утверждение руководителю Агентства.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.3.2. Административное действие - размещение извещения о проведении отбора Заявителей на предоставление Государственной услуги на Официальном сайте Агентства.

Подписанный руководителем Агентства текст извещения о проведении отбора Заявителей на предоставление Государственной услуги в день подписания передается специалисту Агентства по ведению сайта.

Специалист Агентства по ведению сайта в день получения извещения о проведении отбора Заявителей на предоставление Государственной услуги размещает его на Официальном сайте Агентства.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.3.3. Административное действие - прием и регистрация заявок на установление квоты.

Прием заявок осуществляет работник Центра занятости в течение периода, установленного извещением о проведении отбора Заявителей на предоставление Государственной услуги.

Работник Центра занятости:

- осуществляет прием поступивших заявок от Заявителей;
- проверяет заявки на соответствие установленной форме;
- регистрирует заявки в журнале регистрации с указанием даты и времени их поступления.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.3.4. Административное действие – направление заявок и документов для установления квоты в Агентство.

Работник Центра занятости не позднее рабочего дня, следующего за последним днем приема заявок, направляет в Агентство:

- заявку, полученную от Заявителя для установления квоты;

- информацию о наличии в Центре занятости сведений о предстоящем увольнении Заявителем работников в связи с ликвидацией (реорганизацией), банкротством, сокращением численности или штата работников.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.3.5. Административное действие – принятие решения о результатах отбора Заявителей.

Специалист Агентства в течение 3 рабочих дней после окончания приема заявок формирует реестр Заявителей, претендующих на установление квоты, согласно предоставленным документам.

Заявители распределяются в реестре в хронологическом порядке с учетом даты и времени подачи документов.

Отбор Заявителей, претендующих на установление квоты, осуществляет комиссия, состав которой утверждается правовым актом Агентства.

Комиссия в течение 3 рабочих дней после окончания срока приема заявок проводит отбор Заявителей, претендующих на установление квоты, и принимает решение:

- о предоставлении Заявителю Государственной услуги;
- об отказе в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

Результат заседания Комиссии фиксируется в протоколе, который является основанием для заключения Центром занятости населения и Заявителем, прошедшим отбор (далее также – Работодатель), договора о квотировании рабочих мест для трудоустройства отдельных категории молодежи в Сахалинской области либо отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.3.6. Административное действие - размещение протокола о результатах отбора Заявителей, претендующих на установление квоты, на Официальном сайте Агентства.

Подписанный всеми членами комиссии протокол день его подписания передается специалисту Агентства по ведению сайта.

Специалист Агентства по ведению сайта в день получения протокола размещает его на Официальном сайте Агентства.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.3.7. Административное действие - заключение договора о квотировании рабочих мест для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области (далее – договор о квотировании).

Работник Центра занятости в течении в течение 7 рабочих со дня утверждения протокола заключает с Заявителями, прошедшими отбор, договор о квотировании либо информирует Заявителя об отказе в установлении квоты.

При подготовке проекта договора о квотировании согласовываются:

- количество рабочих мест, которое работодатель обязуется выделить (зарезервировать) и (или) создать для трудоустройства молодежи, нуждающейся в социальной защите и испытывающей трудности в поиске работ, в том числе по катего-

риям, предусмотренным статьей 2 Закона Сахалинской области от 24.12.2012 №111-ЗО «О квотировании рабочих мест для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области», а также размер субсидии;

- права, обязанности и ответственность Центра занятости и Работодателя;
- порядок и сроки представления документов, подтверждающих трудоустройство граждан в счет установленной квоты, а также документов, подтверждающих произведенные затраты на оплату труда молодежи, трудоустроенной в счет квоты;
- порядок, условия получения и возврата субсидии на возмещение затрат, возникающих при трудоустройстве отдельных категорий молодежи;
- сроки действия договора;
- порядок и условия прекращения договора.

Работник Центра занятости передает в установленном порядке на согласование и утверждение директору Центра занятости подготовленные проекты договоров о квотировании.

Директор Центра занятости в день предоставления договоров о квотировании осуществляет подписание договоров, проставляет оттиск печати Центра занятости и передает их работнику Центра занятости.

Работник Центра занятости направляет договоры о квотировании в двух экземплярах работодателям для подписания, при необходимости проводит работу по внесению в них изменений и дополнений.

Работник Центра занятости после подписания сторонами договоров о квотировании направляет их в Агентство.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7 рабочих дней.

3.2.3.8. Административное действие - принятие правового акта Агентства об установлении квоты.

Специалист Агентства на основании предоставленных договоров о квотировании в течение 7 рабочих дней подготавливает проект правового акта Агентства об установлении квоты.

Подготовленный проект правового акта Агентства об установлении квоты передается в установленном порядке на подписание руководителю Агентства.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7 рабочих дней.

3.2.3.9. Административное действие - размещение правового акта Агентства об установлении квоты на Официальном сайте Агентства.

Подписанный руководителем Агентства правовой акт об установлении квоты в день подписания передается специалисту Агентства по ведению сайта.

Специалист Агентства по ведению сайта в день получения размещает правовой акт Агентства об установлении квоты на Официальном сайте Агентства.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.4. Критерием принятия решения об установлении Заявителю квоты для трудоустройства отдельных категорий молодежи является представление Заявителем заявки об установлении квоты и отсутствие оснований для отказа предоставления Государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры об установлении Заявителю квоты для трудоустройства отдельных категорий молодежи является издание правового акта Агентства об установлении квоты.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем размещения на Официальном сайте Агентства правового акта Агентства об установлении квоты.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур

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

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственной услуге;
- возможность получения и копирования Заявителями электронных форм заявок на оказание Государственной услуги (при наличии у Заявителя технической возможности);
- возможность для Заявителей подать заявку в электронной форме (при наличии у Заявителя технической возможности и усиленной квалифицированной электронной подписи для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо простой электронной подписи – для индивидуальных предпринимателей).

3.3.2. Информация о порядке предоставления Государственной услуги, сведения о Государственной услуге, форма заявки и образец ее заполнения размещаются на Официальном сайте Агентства, официальных сайтах Центров занятости (при наличии) и на Региональном портале.

3.3.3. Подача заявки в электронной форме возможна посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

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

Заявка заверяется простой электронной подписью – для Работодателей – индивидуальных предпринимателей, либо усиленной квалифицированной подписью – для Работодателей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. При направлении Заявителями заявок, подписанных простой электронной подписью, простая электронная подпись проверяется с помощью программного обеспечения федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.3.5. При направлении Заявителями заявок, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленная квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования

электронной подписи. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления Государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за предоставлением Государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется директором Центра занятости в отношении специалиста Центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению Государственной услуги, начальником управления Агентства в отношении специалиста Агентства, участвующего в предоставлении Государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра занятости и Агентства настоящего Административного регламента.

4.1.4. Текущий контроль директором Центра занятости осуществляется путем подписания:

- информации о наличии в Центре занятости сведений о предстоящем увольнении Заявителем работников в связи с ликвидацией (реорганизацией), банкротством, сокращением численности или штата работников;

- договора о квотировании.

Текущий контроль начальником управления Агентства осуществляется путем визирования:

- протокола о результатах отбора Заявителей, претендующих на установление квоты;

- правового акта Агентства об установлении квоты.

4.1.5. В случае выявления нарушений соблюдения и исполнения специалистами Центра занятости и Агентства настоящего Административного регламента составляется акт с указанием выявленных нарушений и мер, принимаемых для устранения этих нарушений.

4.2. Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц при предоставлении Государственной услуги

4.2.1. Специалисты Центра занятости, Агентства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

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

4.3. Контроль за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. 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, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

5.2. 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 утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административной процедуры, административных действий, изложенных в разделе 3 настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявки Заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Са-

халинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, 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 гражданского 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 гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

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

- 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.

5.8. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников центров занятости подается директору Центра занятости.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) директором Центра занятости, лицом, его замещающим, или Центром занятости, должностными лицами Агентства, подаются в Агентство.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.9. Если жалоба подана Заявителем в орган службы занятости, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Жалоба может быть подана по почте, через Официальный сайт Агентства, Официальный сайт Центра занятости (при наличии), Единый портал и (или) Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.12. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение времени работы этого органа.

5.13. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Центрами занятости и Агентством по адресам их нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственной услуги.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.16. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В Центрах занятости и в Агентстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием жалоб в соответствии с требова-

ниями настоящего Административного регламента, перенаправление жалоб по компетенции в уполномоченный на их рассмотрение орган, направление ответа по результатам рассмотрения жалобы.

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

- об удовлетворении жалобы, 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 действующим законодательством;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступивших в законную силу решений суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законом РФ.

5.20. При удовлетворении жалобы директор Центра занятости, руководитель Агентства принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.21. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный лицом, рассмотревшим жалобу, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18. настоящего Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности).

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, 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) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.24. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклоне-

ние от принятия жалобы к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
агентства по труду и занятости населения
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги «Установление
квоты для трудоустройства отдельных
категорий молодежи в Сахалинской
области»

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ
ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

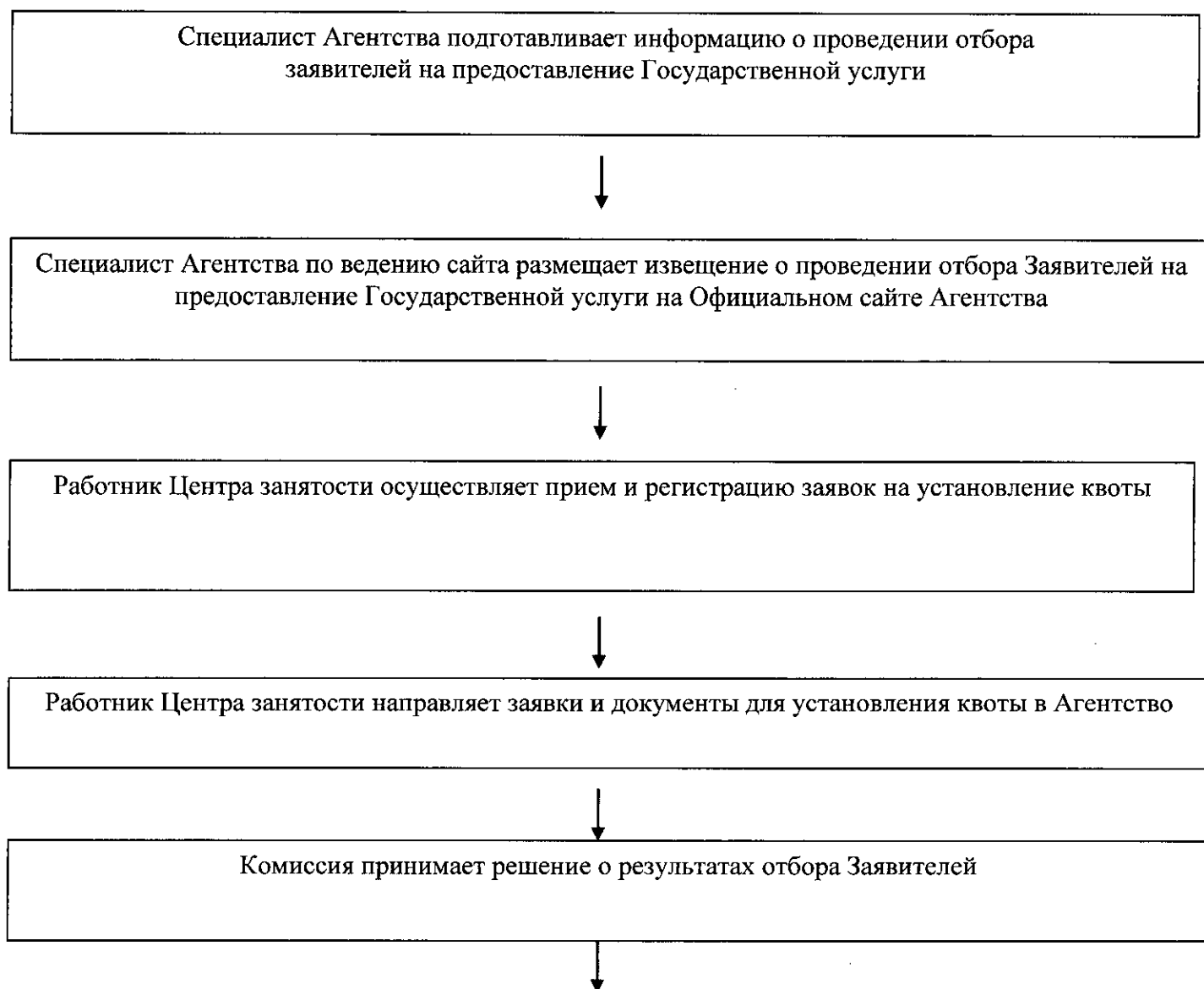
Наименование Центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	694008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43	czn-ys.admsakhalin.ru	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д. 7	(42434) 4-52-58		czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а	(42441) 4-13-53		czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение	694050, г. Долинск, ул.	(42442) 2-84-		czn.dolinsk

Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	Владивостокская, 21	93		@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(42435) 4-00-86	czn-kors.admsakhain.ru	czn.korsakov@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(42454) 4-29-34		czn.kurilsk@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(42443) 5-27-95		czn.makarov@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»	694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15	(42436) 6-24-38		czn.nevelsk@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	694450, п. Ноглики, ул. Советская, 29а, кв. 33	(42444) 9-77-73		czn.nogliki@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(42437) 2-22-08		czn.okha@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(42431) 4-32-35	czn-poron.admsakhain.ru	czn.poronaysk@sakhain.gov.ru
Областное казенное учреждение «Северный центр занятости населения»	694550, г. Северный	(42453) 2-11-		czn.sk@sakhain.gov.ru

ние «Северо-Курильский центр занятости населения»	Курильск, ул. Шутова, 19	47		
Областное казенное учреждение «Смирныховский центр занятости населения»	694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39	(42452) 2-24-95		czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	694820, г. Томари, ул. Люмоносова, 11а	(42446) 2-64-48		czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а	(42447) 4-21-06		czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(42432) 4-47-58		czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(42433) 5-21-81		czn.kholmsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Южно-Курильский центр занятости населения»	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(42455) 2-22-00		czn.yk@sakhalin.gov.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
агентства по труду и занятости населения
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги «Установление
квоты для трудоустройства отдельных
категорий молодежи в Сахалинской
области»

**БЛОК – СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ
КВОТЫ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ
МОЛОДЕЖИ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**



Специалист Агентства по ведению сайта размещает протокол о результатах отбора Заявителей, претендующих на установление квоты, на Официальном сайте Агентства



Работник центра занятости заключает с Работодателями, прошедшими отбор, договор о квотировании рабочих мест для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области



Агентство на основании предоставленных договоров о квотировании принимает правовой акт об установлении квоты.



Специалист Агентства по ведению сайта размещает правовой акт Агентства об установлении квоты на Официальном сайте Агентства.