



АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 26

18 июля 2018г.

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление квоты для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 11.07.2016 № 30

В соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 14.05.2018 № 210 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Правительства Сахалинской области», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент агентства по труду и занятости населения Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Установление квоты для трудоустройства отдельных категорий молодежи в Сахалинской области», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 11.07.2016 № 30 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. В подразделе 1.3 раздела 1:

1.1.1. абзац десятый пункта 1.3.3 исключить;

1.1.2. в абзаце третьем пункта 1.3.5 слова «официальных сайтов и адреса» исключить;

1.1.3. в пункте 1.3.6:

3.17-23 (п)(19.0)

1.1.3.1. абзац четвертый исключить;

1.1.3.2. в абзаце седьмом слова «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» заменить словами «Региональном портале»;

1.1.3.3. в абзаце восьмом слова «государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить;

1.1.4. в абзаце третьем пункта 1.3.10 слова «официального сайта и» исключить;

1.1.5. в пункте 1.3.11:

- в абзаце первом слова «Официальные сайты Агентства, Центров занятости населения (при наличии)» содержат» заменить словами «Официальный сайт Агентства содержит»;

- в абзаце втором слова «официального сайта и» исключить;

1.1.6. пункт 1.3.14 изложить в следующей редакции:

«1.3.14. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

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

- круг Заявителей;

- срок предоставления Государственной услуги;

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

- 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, бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»».

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.».

1.2. В разделе 2:

1.2.1. в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 цифру «14» заменить цифрой «17»;

1.2.2. дополнить пунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала 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 или Региональном портале;

- 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 представления 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.».

1.2.3. В подразделе 2.8:

1.2.3.1. наименование после слов «оснований для» дополнить словами «приостановления предоставления государственной услуги или»;

1.2.3.2. дополнить пунктом 2.8.2 следующего содержания:

«2.8.2. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.».

1.2.4. Подраздел 2.13 дополнить пунктом 2.13.4 следующего содержания:

«2.13.4. 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, Регионального Портала;

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

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

1.3. В разделе 3:

1.3.1. в подпункте 3.2.3.7 пункта 3.2.3 подраздела 3.2:

1.3.1.1. в абзаце четвертом слова «, а также размер субсидии» исключить;

1.3.1.2. в абзаце шестом слова «, а также документов, подтверждающих произведенные затраты на оплату труда молодежи, трудоустроенной в счет квоты» исключить;

1.3.1.3. абзац седьмой исключить;

1.3.2. подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области административных процедур

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

а) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

б) возможность получения и копирования Заявителями электронных форм заявок на оказание Государственной услуги;

в) запись на прием в Центр занятости для подачи заявления о предоставлении Государственной услуги (далее - запрос);

г) возможность для Заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении Государственной услуги на Едином портале и Региональном портале не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация Центром занятости запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

3.3.4. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Государственной услуги не взимается.

3.3.5. Результат предоставления Государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

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

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

3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги с использованием Регионального портала, при условии возможности подачи запроса в электронной форме.

3.3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости по предоставлению Государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.».

1.4. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителя о его праве
подать жалобу на решение и действие (бездействие) Центра занятости, а
также их должностных лиц, государственных служащих, работников при
предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

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

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

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

ж) отказ Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости, 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) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба подается в Центр занятости, Агентство, либо МФЦ.

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.

5.3.3. В случае если жалоба подана заявителем в Центр занятости, Агентство, МФЦ, 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.

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 законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости может быть направлена по почте, через МФЦ, официального сайта Агентства, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

2) Единого портала или Регионального портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 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, директора Центра занятости, работника Центра занятости может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В Центрах занятости и в Агентстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, перенаправление жалоб по компетенции в уполномоченный на их рассмотрение орган, рассмотрение жалоб и направление ответов по результатам рассмотрения жалоб.

5.4.7. Центр занятости обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работников Центра занятости;

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, 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.

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, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. 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, директора Центра занятости, работников Центра занятости, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственных услуг, в сети «Интернет», на Едином портале либо Региональном портале.

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

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.».

1.5. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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.

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

Руководитель агентства по
труду и занятости населения
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области

от 18.04.2018 № 86

«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, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ, НОМЕРАХ ФАКСОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение "Южно-Сахалинский центр занятости населения"	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Александровск-Сахалинский центр занятости населения"	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, д. 25, кв. 41	(424 34) 4-52-58; 4-52-58	czn.as@sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение "Анивский центр занятости населения"	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а	(424 41) 4-13-53; 4-13-53	czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Долинский центр занятости населения"	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(424 42) 2-84-93; 2-84-90	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Корсаковский центр занятости населения"	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(424 35) 4-00-86; 4-00-86	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Курильский центр занятости населения"	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(424 54) 4-29-34; 42-839; 42-722	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Макаровский центр занятости населения"	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(424 43) 5-27-95; 5-27-95	czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Невельский центр занятости населения"	694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15	(424 36) 6-24-38; 6-61-25	czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Ногликский центр занятости населения"	694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71	(424 44) 9-77-73; 9-77-73	czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Охинский центр занятости населения"	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(424 37) 3-22-08; 3-22-08	czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Поронайский центр занятости населения"	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(424 31) 4-32-35; 4-32-35	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Северо-Курильский центр занятости населения"	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шугова, 19	(424 53) 2-11-47; 2-14-53	czn.sk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Смирновский центр занятости населения"	694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39	(424 52) 4-24-95; 4-23-10	czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Томаринский центр занятости населения"	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(424 46) 2-70-85; 2-70-85	czn.tomari@sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение "Тымовский центр занятости населения"	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а	(424 47) 4-21-06; 4-21-06	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Углегорский центр занятости населения"	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(424 32) 4-47-58; 4-47-58	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Холмский центр занятости населения"	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(424 33) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Южно-Курильский центр занятости населения"	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(424 55) 2-22-00; 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru

»