



**АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

№ 27

"22" Октября 2017 г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Предоставление выплат
квалифицированным специалистам,
прибывшим на Курильские острова,
заключившим срочные трудовые
договоры с государственными и
муниципальными учреждениями
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 осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», пунктом 3.1.10 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 предоставления государственной услуги «Предоставление выплат квалифицированным специалистам, прибывшим на Курильские острова, заключившим срочные

трудовые договоры с государственными и муниципальными учреждениями Сахалинской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ 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 после 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 22.10.2021 № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление выплат квалифицированным специалистам, прибывшим на Курильские острова, заключившим срочные трудовые договоры с государственными и муниципальными учреждениями Сахалинской области»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление выплат квалифицированным специалистам, прибывшим на Курильские острова, заключившим срочные трудовые договоры с государственными и муниципальными учреждениями Сахалинской области»¹ направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги «Предоставление выплат квалифицированным специалистам, прибывшим на Курильские острова, заключившим срочные трудовые договоры с государственными и муниципальными учреждениями Сахалинской области»², и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется квалифицированным специалистам, заключившим срочные трудовые договоры на время исполнения

¹ Далее – Административный регламент

² Далее – государственная услуга

обязанностей временно отсутствующего работника в связи с отпуском по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста³ с расположенным на территории муниципальных образований Сахалинской области Северо-Курильский городской округ, «Курильский городской округ», «Южно-Курильский городской округ» государственным учреждением, созданным Сахалинской областью или муниципальным учреждением⁴:

1.2.1.1. прибывшим на Курильские острова, имеющим высшее образование или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, имевшим место жительства до заключения срочного трудового договора вне территорий Курильских островов;

1.2.1.2. вернувшимся на Курильские острова после обучения, получившим высшее образование или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной вне территорий Курильских островов, имевшим место жительства или место пребывания в период с даты начала обучения до даты заключения срочного трудового договора на территории Курильских островов;

1.2.1.3. квалифицированным специалистом, указанным в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента при соблюдении условий, установленных подпунктами 1.2.1.1, 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

1.2.2.2. заключение срочного трудового договора о работе в должности, по которой профессиональным стандартом или в случае его отсутствия – квалификационным справочником, или в случае отсутствия профессионального стандарта и квалификационного справочника – должностной инструкцией, утвержденной уполномоченным лицом учреждения, установлены требования наличия высшего образования или среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена⁵;

1.2.2.3. соответствие имеющегося у квалифицированного специалиста уровня образования требованиям к уровню образования, установленным по должности профессиональным стандартом или в случае его отсутствия – квалификационным справочником, или в случае отсутствия профессионального стандарта и квалификационного справочника – должностной инструкцией, утвержденной уполномоченным лицом учреждения;

³ Далее – срочный трудовой договор

⁴ Далее - учреждение

⁵ Далее - должность

1.2.2.4. неосуществление трудовой деятельности на территории Курильских островов до заключения срочного трудового договора, за исключением случая, указанного в пункте 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

1.2.3. В случае расторжения срочного трудового договора ранее истечения 60 месяцев и последующего заключения срочных трудовых договоров с учреждениями, расположенными на территории Курильских островов, квалифицированный специалист имеет право повторно обратиться за предоставлением выплаты при соблюдении условий, установленных подпунктами 1.2.2.2, 1.2.2.3 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения агентства по труду и занятости населения Сахалинской области⁶: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э.Дзержинского, 23.

Места нахождения областных казенных учреждений центров занятости населения⁷ приведены в Приложении 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 по предоставлению государственной услуги: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 12.00 до 20.00, четверг с 11.00 до 19.00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Центра занятости устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центра занятости с учетом непрерывности предоставления государственной услуги.

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

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

- на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»⁸;
- 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»⁹;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый

⁶ Далее - Агентство

⁷ Далее - Центры занятости

⁸ Далее - официальный сайт агентства

⁹ Далее - Региональный портал

портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹⁰.

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

- на официальном сайте агентства;
- непосредственно в Агентстве и Центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- на Региональном портале;
- на Едином портале.

1.3.4. Справочные телефоны Агентства:

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

Справочные телефоны, номера факсов Центров занятости указаны в Приложении к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Адрес официального сайта агентства: <http://tzn.sakhalin.gov.ru>.

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

Адреса электронной почты Центров занятости указаны в Приложении к настоящему Административному регламенту.

Адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru.

Адрес Регионального портала: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

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

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.);
- посредством размещения сведений на Региональном портале;
- посредством размещения сведений на Едином портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям непосредственно в помещениях Центра занятости при личном приеме, а также:

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

1.3.7. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.8. Устное информирование осуществляется работниками Центра

¹⁰ Далее – Единый портал

занятости при обращении заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги лично или по телефону.

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

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

При ответах на телефонные звонки работники Центра занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Центра занятости, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

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

1.3.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.10.1. Информационный стенд Центра занятости содержит следующую информацию:

- место нахождения и график работы Центра занятости, номера

телефонов, адрес электронной почты Центра занятости, а также способы получения указанной информации;

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

- перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости и (или) его работника(ов);

- адреса Единого портала, Регионального портала;

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

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

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

1.3.10.2. Официальный сайт агентства содержит следующую информацию:

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

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

- перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

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

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

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

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра

занятости и (или) его работника(ов);

- текст настоящего Административного регламента;
- адреса Единого портала, Регионального портала;
- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

1.3.10.3. 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 на основе изучения рейтингов средств массовой информации, результатов маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги.

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

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении 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;
- бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений,

содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.11. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»¹¹: г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон МФЦ: 8-800-100-00-57.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@admsakhalin.ru.

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

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ:

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

1.3.12. Справочная информация размещена на официальном сайте агентства, на Региональном портале и Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями»¹². Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление выплат квалифицированным специалистам, прибывшим на Курильские острова, заключившим срочные трудовые договоры с государственными и муниципальными учреждениями Сахалинской области.

¹¹ Далее - МФЦ

¹² Далее – Региональный реестр

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

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

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Центры занятости осуществляют взаимодействие с органами, осуществляющими регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, территориальными подразделениями по вопросам миграции УМВД России по Сахалинской области, расположенными на территории Курильских островов¹³, отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области¹⁴, органами по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

2.2.3. Агентство и 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

Результатом предоставления государственной услуги является принятие Агентством решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты, перечисление Центром занятости выплаты заявителю.

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

¹³ Далее – орган регистрационного учета

¹⁴ Далее – отделение ПФР

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с даты подачи заявителем в Центр занятости заявления о предоставлении выплаты и документов до принятия Агентством решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты, которое оформляется правовым актом, составляет не более 30 рабочих дней, без учета времени, затраченного на запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

2.4.2. Срок перечисления заявителю выплаты составляет не более 30 дней со дня издания Центром занятости приказа о перечислении выплаты.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 № 548 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Социально-экономическое развитие Курильских островов (Сахалинская область) на 2016-2025 годы» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 29.12.2015);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 10.03.2020 № 103 «Об утверждении Порядка предоставления выплат квалифицированным специалистам, прибывшим на Курильские острова, заключившим срочные трудовые договоры с государственными и муниципальными учреждениями Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 62(5823), 05.06.2020)¹⁵.

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об учреждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

¹⁵ Далее - Порядок

жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 187(4355), 12.10.2013).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте агентства, в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

Агентство обеспечивает актуальность перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте агентства, в Региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Центр занятости по месту нахождения рабочего места:

2.6.1.1. заявление о предоставлении выплаты по форме, установленной Порядком¹⁶;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность;

2.6.1.3. копию срочного трудового договора, заверенную подписью руководителя или уполномоченного должностного лица и печатью учреждения;

2.6.1.4. копию приказа о приеме на работу, заверенную подписью руководителя или уполномоченного должностного лица и печатью учреждения;

2.6.1.5. документы, подтверждающие неосуществление трудовой деятельности на территории Курильских островов до заключения срочного трудового договора за период до 1 января 2020 года (трудовая книжка, копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя или уполномоченного должностного лица и печатью учреждения, надлежаще заверенные сведения о трудовой деятельности), за исключением квалифицированных специалистов, указанных в подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

¹⁶ Далее - заявление

2.6.1.6. справку, подтверждающую фактическое трудоустройство в учреждение по срочному трудовому договору, выданную учреждением не позднее чем за 2 рабочих дня до даты подачи заявления;

2.6.1.7. сведения о реквизитах счета (банковской карты), открытого квалифицированным специалистом в кредитной организации;

2.6.1.8. копию должностной инструкции, утвержденной уполномоченным лицом учреждения, заверенной подписью руководителя или уполномоченного должностного лица и печатью учреждения – в случае отсутствия профессионального стандарта и квалификационного справочника, устанавливающих требования к замещаемой квалифицированным специалистом должности.

2.6.2. Лица, указанные в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, за исключением квалифицированных специалистов, указанных в подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, вправе по собственной инициативе дополнительно представить:

2.6.2.1. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, содержащие сведения о периодах работы с 1 января 2020 года, а также информацию о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица за период работы до заключения срочного трудового договора с учреждением;

2.6.2.2. документ об образовании и (или) о квалификации, документ об обучении;

2.6.2.3. документы, подтверждающие наличие регистрации по месту жительства вне территорий Курильских островов до заключения срочного трудового договора.

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

2.6.3. Лица, указанные в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, за исключением квалифицированных специалистов, указанных в подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, если такие документы представлялись ими ранее:

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

2.6.3.2. вправе по собственной инициативе представить трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, содержащие сведения о периодах работы с 1 января 2020 года, а также информацию о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица за период работы до заключения срочного трудового договора с учреждением;

2.6.3.3. вправе по собственной инициативе представить документ об образовании и (или) о квалификации, документ об обучении;

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

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

2.6.4. В случае непредставления квалифицированным специалистом по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2, в подпункте 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Центр занятости осуществляет запрос таких сведений в отделении ПФР.

В случае непредставления квалифицированным специалистом по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2, в подпункте 2.6.3.3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Центр занятости осуществляет запрос таких сведений в органах по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления квалифицированным специалистом по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.6.2.3 пункта 2.6.2, в подпункте 2.6.3.4 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Центр занятости осуществляет запрос таких сведений в органах регистрационного учета в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Для получения государственной услуги в части перечисления выплаты заявитель самостоятельно представляет в Центр занятости по месту нахождения рабочего места:

2.6.5.1. справку о периоде работы в учреждении, заверенную подписью руководителя или уполномоченного должностного лица и печатью учреждения¹⁷.

2.6.6. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.6.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

¹⁷ Далее – справка из учреждения

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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»;

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

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

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

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

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

2.6.6.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Центр занятости не вправе:

- отказывать в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, подано 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 предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

Основанием для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для назначения выплаты, является представление документов или копий документов, указанных в пункте 2.6.1, подпункте 2.6.3.1 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не поддающиеся прочтению.

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

2.8.1. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении выплаты являются:

2.8.1.1. представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.8.1.2. подача заявления о предоставлении выплаты лицом, не соответствующим требованиям, установленным подпунктами 1.2.1.1, 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2.8.1.3. несоблюдение условий, установленных пунктами 1.2.2 и 1.2.3 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2.8.1.4. истечение предельного периода предоставления выплаты в общем суммарном исчислении за период замещения должности;

2.8.1.5. получение ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента об отсутствии запрашиваемой информации;

2.8.1.6. заключение квалифицированным специалистом срочного трудового договора с органом местного самоуправления.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги заявителям 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.

2.12.3. Работники Центра 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.

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

2.12.5. В случае невозможности оборудования помещения пандусами, расширенными проходами, инвалидам обеспечивается возможность вызова работника Центра занятости и оказания государственной услуги в ином доступном для инвалида месте.

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

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

2.12.8. В целях комфортности оказания государственной услуги, места предоставления государственной услуги могут оборудоваться 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.

2.12.9. 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.

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

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

2.12.11. Места получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в подпункте 1.3.10.1 пункта 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.12.12. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, образцами их заполнения, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

посетителей.

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

2.12.14. Рабочие места работников Центров занятости оборудуются средствами сигнализации.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с работником Центра занятости, предоставляющего государственную услугу:
 - а) однократно при приеме и регистрации заявления - не более 15 минут;
 - б) при последующих обращениях заявителя за предоставлением выплаты при представлении документов, подтверждающих период работы - не более одного раза в месяц.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о предоставлении государственной услуги;
- открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения бланков заявлений через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала;
- возможность записи на прием в Центр занятости для предоставления государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Центра занятости, Агентства, должностных лиц, государственных служащих, работников, директора Центра занятости, работника Центра занятости по предоставлению государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность предварительной записи на прием в Центр занятости для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием инструмента «Запись на прием» Регионального портала: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- назначение выплаты заявителю;
- перечисление выплаты заявителю.

3.1.2. Административная процедура – назначение выплаты заявителю, содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для назначения выплаты, их регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений;

- направление заявления и документов в Агентство для принятия решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты;

- принятие решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты;

- уведомление заявителя о принятом решении о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

3.1.3. Административная процедура - перечисление выплаты заявителю, содержит следующие административные действия:

- прием заявления и документов для перечисления выплаты;
- расчет суммы, подлежащей к выплате и издание приказа о перечислении выплаты;
- перечисление выплаты заявителю.

3.2. Содержание административной процедуры - назначение выплаты заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры назначение выплаты заявителю является обращение заявителя в Центр занятости с заявлением о предоставлении выплаты.

3.2.2. Административное действие – прием заявления и документов для назначения выплаты, их регистрация.

Должностным лицом, ответственным за прием заявлений и документов для назначения выплат, их регистрацию, является работник Центра занятости, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия¹⁸.

Работник Центра занятости:

- осуществляет прием заявления по форме, утвержденной Порядком, поступившего от заявителя, документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- изготавливает ксерокопии документов, указанных в подпункте 2.6.1.2, пункта 2.6.1, подпунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3 пункта 2.6.2, подпунктах 2.6.3.1, 2.6.3.3, 2.6.3.5 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заверяет ксерокопии подписью директора Центра занятости или уполномоченного им должностного лица и печатью Центра занятости;

- проверяет содержание заявления на соответствие установленной форме;
- проверяет соответствие заявителя условиям назначения выплат;
- регистрирует заявление в журнале регистрации с указанием даты его поступления.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Центр занятости.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Центра занятости, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного взаимодействия¹⁹.

В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.2.3 пункта 2.6.2, подпункте 2.6.3.4 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, работник Центра занятости по межведомственному взаимодействию формирует и направляет межведомственный запрос в орган регистрационного учета.

¹⁸ Далее – работник Центра занятости

¹⁹ Далее – работник по межведомственному взаимодействию

В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2, подпункте 2.6.3.2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, работник Центра занятости по межведомственному взаимодействию формирует и направляет межведомственный запрос в отделение ПФР.

В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2, подпункте 2.6.3.3 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, работник Центра занятости по межведомственному взаимодействию формирует и направляет межведомственный запрос в орган по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

Межведомственные запросы осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Срок направления межведомственных запросов не должен превышать 2 рабочих дней с даты приема документов для назначения выплат.

3.2.4. Административное действие - направление заявления и документов в Агентство для принятия решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

Специалист Центра занятости в течение 2 рабочих дней с даты приема заявлений и документов направляет в сканированном виде на адрес Агентства заявление и документы (копии документов), указанные в пункте 2.6.1, подпункте 2.6.2.4 пункта 2.6.2, подпунктах 2.6.3.1, 2.6.3.5 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае направления межведомственных запросов в соответствии с пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, указанные в пункте 2.6.1, подпунктах 2.6.3.1, 2.6.3.5 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и ответы на межведомственные запросы направляются в сканированном виде на электронный адрес Агентства в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.5. Административное действие - принятие решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист управления активной политики занятости Агентства, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта правового акта Агентства о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты²⁰.

Специалист Агентства:

- проверяет наличие и соответствие установленной форме документов, представленных Центром занятости;
- формирует реестр заявителей, претендующих на назначение выплаты;
- готовит на основании заявлений заявителей проект распоряжения Агентства о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты;
- передает на подпись руководителю Агентства проект распоряжения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты;
- направляет распоряжение о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты²¹, подписанное руководителем Агентства, в Центры занятости по месту регистрации заявителей в качестве получателей государственной услуги в течение 2 рабочих дней с момента его издания с использованием средств факсимильной или электронной связи.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 25 рабочих дней с даты представления заявителем в Центр занятости документов.

3.2.6. Административное действие - уведомление заявителя о принятом решении о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

Специалист Центра занятости на основании распоряжения Агентства уведомляет заявителя о принятом решении о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты с указанием причин отказа одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

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

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении выплаты или об отказе в назначении выплаты.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение Агентства.

3.3. Содержание административной процедуры - перечисление выплаты заявителю

²⁰ Далее – специалист Агентства

²¹ Далее – распоряжение Агентства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры перечисление выплаты заявителю является предоставление заявителем в Центр занятости документов о периоде работы в учреждении²².

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.2, 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, является работник Центра занятости.

3.3.2. Административное действие - прием заявления и документов для перечисления выплаты.

Работник Центра занятости осуществляет прием от заявителя справки из учреждения, проверяет правильность ее заполнения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и справки из учреждения в Центр занятости.

3.3.3. Административное действие - расчет суммы, подлежащей к выплате и издание приказа о перечислении выплаты.

Работник Центра занятости:

- производит расчет суммы, подлежащей к выплате;
- готовит на основании распоряжения Агентства проект приказа о перечислении выплаты с указанием суммы выплаты и периода, за который предоставляется выплата;
- передает на подпись директору Центра занятости проект приказа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней с даты предоставления заявителем справки из учреждения.

3.3.4. Административное действие - перечисление выплаты заявителю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является работник Центра по обеспечению деятельности службы занятости населения Сахалинской области²³.

Работник ЦОД на основании приказа Центра занятости осуществляет перевод суммы выплаты на счет (банковскую карту) заявителя.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 дней со дня издания Центром занятости приказа.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является предоставление заявителем справки из учреждения.

3.3.6. Результатом административной процедуры является перечисление работником ЦОД выплаты заявителю.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является платежный документ с отметкой банка о перечислении выплаты заявителю.

²² Далее – справка о периоде работы

²³ Далее – работник ЦОД

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

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

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);
- в) возможность для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости;
- г) возможность получения и копирования заявителями электронных форм заявок на оказание государственной услуги.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале, Региональном портале не осуществляется.

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

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

3.4.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала государственным не предоставляется.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, Регионального портала не осуществляется.

3.4.7. 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.

3.4.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Регионального портала при условии возможности подачи запроса в электронном виде.

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости, директора Центра занятости, работника Центра занятости по предоставлению государственной услуги в электронной

форме осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

При предоставлении государственной услуги возможность исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствует.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Подача документов через МФЦ не осуществляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Центра занятости в отношении работника Центра занятости, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно директором Центра занятости при проверке правильности расчета суммы выплаты и визировании приказа Центра занятости о перечислении выплаты.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Центров занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

4.4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

услуги.

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

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Центра занятости, Агентства, а также их должностных лиц, государственных служащих, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, и настоящим Административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;
- ж) отказ Центра занятости, Агентства, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.6.3 пункта 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Центра занятости, Агентства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, 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, Агентства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, Агентства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников. 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.

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

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

Жалобы на решения и действия руководителя Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

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

5.3.4. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от приема и рассмотрения жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, Агентства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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, Агентства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

рассмотрение жалоб и направление ответов по результатам рассмотрения жалоб.

5.4.7. Агентство, Центр занятости обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) 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, специалист, 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;
- в случае удовлетворения жалобы - информация о действиях, осуществляемых Центром занятости, Агентством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
- в случае отказа в удовлетворении жалобы - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление выплат квалифицированным специалистам, прибывшим на Курильские острова, заключившим срочные трудовые договоры с государственными и муниципальными учреждениями Сахалинской области», утвержденному приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области

от 22.10.2021 № 24

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 «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(424 54) 4-28-39; 4-29-34; 4-27-22;	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Отделение по Южно-Курильскому району	694500, г. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12 а	(424 55) 2-22-00; 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(424 53) 2-14-53; 2-11-47	czn.sk@sakhalin.gov.ru