

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

**П Р И К А З**

№ 29

"11" ноября 2011 г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей на признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве

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», Положением об агентстве по труду и занятости населения трудовых ресурсов Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2016 № 553, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации расходов участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению

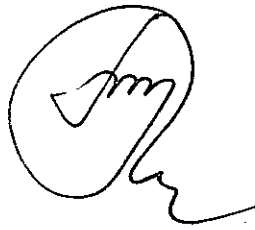
3.17-23 (п)(2.0)

в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей на признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве (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

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 11.11.2021 № 29

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по  
предоставлению компенсации расходов участникам  
Государственной программы по оказанию содействия  
добровольному переселению в Российскую Федерацию  
соотечественников, проживающих за рубежом, и  
членам их семей на признание в Российской  
Федерации образования и (или) квалификации,  
полученных в иностранном государстве**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению компенсации расходов участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей на признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве (далее соответственно - Административный регламент, Государственная программа, компенсация), направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги участникам Государственной программы и членам их семей (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

#### **1.2. Круг заявителей**

- 1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:
- участникам Государственной программы и членам их семей (далее - заявители);
  - представителям заявителя.

Полномочия представителя заявителя должны быть подтверждены документально. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени представителя заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

1.2.2. На дату обращения за компенсацией заявитель должен иметь действующий статус участника Государственной программы и (или) статус члена семьи участника Государственной программы.

Признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, должно быть произведено заявителем в течение 12 месяцев до получения свидетельства участника Государственной программы или в периоде, в котором заявитель имел статус участника Государственной программы, а члены его семьи - статус членов семьи участника Государственной программы.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

Места нахождения областных казенных учреждений центров занятости населения Сахалинской области (далее - центры занятости) 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» (далее - официальный сайт агентства);

- непосредственно в агентстве и центрах занятости;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Региональный портал);

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

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](mailto:atzn@sakhalin.gov.ru).

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

Адрес Единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://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;
- посредством размещения сведений в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ в Сахалинской области и агентством, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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 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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 для 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;
- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 для 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, 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» (далее - МФЦ): г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон МФЦ: 8-800-222-61-80.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@admsakhalin.ru](mailto: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» (далее - Региональный реестр). Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Компенсация расходов участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей на признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется агентством через центры занятости.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги центры занятости осуществляют взаимодействие с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Сахалинской области (далее – УВМ УМВД России по Сахалинской области).

2.2.3. Агентство, центры занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении компенсации или об отказе в ее предоставлении;
- перечисление центром занятости компенсации.

### **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**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с даты подачи заявителем в центр занятости заявления и прилагаемых к нему документов до принятия агентством решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, которое оформляется правовым актом, составляет не более 19 рабочих дней.

2.4.2. Срок перечисления заявителю компенсации составляет не более 20 рабочих дней со дня принятия агентством решения о предоставлении компенсации.

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

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля);
- Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2006 № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2006, № 26, ст. 2820);

- 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 05.04.2013 № 166 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2013, 27 апреля);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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» (Губернские ведомости, 2013, 12 октября);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 25.08.2016 № 424 «Об установлении дополнительных гарантий и мер, направленных на обустройство и обеспечение жизнедеятельности участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, в Сахалинской области» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 29.08.2016) (далее – Порядок).

2.5.2. 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, на Едином портале, на Региональном портале и в Региональном реестре.

**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 предоставляет в центр занятости лично, через МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ в Сахалинской области и агентством, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении:

1) заявление о предоставлении компенсации по форме, установленной Порядком;

- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации;
- 4) документы, подтверждающие финансовые расходы заявителя, связанные с получением свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, а именно оплату:
  - государственной пошлины за выдачу свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации;
  - услуг нотариуса за удостоверение подписи переводчика;
  - услуг переводчика за перевод на русский язык документов об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, документов, подтверждающих финансовые расходы заявителя, связанные с получением свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации;
  - услуг по отправке документов в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки для получения свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, почтовой (курьерской) службой;
- 5) сведения о реквизитах счета, открытого в российской кредитной организации;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за компенсацией представителя заявителя).

2.6.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Подлинность подписи переводчика должна быть нотариально удостоверена.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.4. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

2.6.4.1. 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;

2.6.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, 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»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника центра занятости, государственного служащего агентства, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости, руководителя агентства либо руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4.4. 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.

2.6.5. 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 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**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя является непредъявление документа, удостоверяющего личность заявителя.

## **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 предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) установление факта представления подложных или содержащих недостоверные сведения документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) представление документов, расходы по которым не подлежат компенсации в соответствии с пунктом 5 Порядка;

4) повторное обращение заявителя за предоставлением компенсации в случае, если компенсация предоставлялась заявителю ранее;

5) отсутствие у заявителя статуса участника Государственной программы (члена семьи участника Государственной программы) на дату подачи заявления и (или) в период, когда им были понесены расходы на признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученные в иностранном государстве.

Заявитель вправе после устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, повторно обратиться за компенсацией.

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 таких услуг**

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении 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**

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в центр занятости через МФЦ, почтовой связью осуществляется

в день его поступления в центр занятости.

2.11.2. При личном обращении заявителей срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день 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 нагревания) 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**

#### **2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:**

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения бланков документов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- возможность выбора заявителем формы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- возможность предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- возможность получения государственной услуги в любом центре занятости по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. При предоставлении государственной услуги директор центра занятости обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13.3. Кроме условий доступности помещений для инвалидов, в которых оказывается государственная услуга, и государственной услуги директорами центров занятости обеспечивается:

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

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

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

2.13.4. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- 1) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

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

- 3) количество взаимодействий заявителя с работником центра занятости, предоставляющего государственную услугу: однократное взаимодействие при приеме заявления - не более 15 минут.

2.13.5. 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.

**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. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости, в МФЦ или почтовой связью.

2.14.2. Для получения бланков заявления о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо обратиться в центр занятости либо МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на официальном сайте агентства, на сайте Единого портала или Регионального портала.

2.14.3. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в любом центре занятости по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

### **Раздел III. 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 следующую административную процедуру – предоставление компенсации расходов участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей на признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве (далее – предоставление компенсации), которая содержит следующие административные действия:

- информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- прием заявления и документов на предоставление компенсации, их регистрация;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- направление заявления и прилагаемых к нему документов в агентство для принятия решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении;
- принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении;
- уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа;
- перечисление компенсации заявителю.

#### **3.2. Содержание административной процедуры – предоставление компенсации**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления компенсации является:

- обращение заявителя в центр занятости от заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами на предоставление компенсации;
- поступление в центр занятости заявления и необходимых документов на предоставление компенсации из МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ в Сахалинской области и агентством, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии либо почтовой связью.

3.2.2. Административное действие – информирование о порядке предоставления государственной услуги.

Административное действие осуществляется при личном обращении заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости.

Работник центра занятости осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 мин.

3.2.3. Административное действие - прием заявления и документов на предоставление компенсации, их регистрация.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, ответственный за прием и регистрацию документов.

Работник центра занятости:

- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- в случае не предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность заявителя, осуществляет отказ в приеме документов (в случае личного обращения заявителя в центр занятости);
- проверяет содержание заявления на соответствие установленной форме и прилагаемые к нему документы;
- регистрирует заявление в журнале регистрации с указанием даты его поступления.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.4. Административное действие – формирование и направление межведомственного запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник центра занятости, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Работник центра занятости осуществляет межведомственное взаимодействие с УВМ УМВД России по Сахалинской области в целях получения информации о дате получения заявителем свидетельства участника Государственной программы и подтверждение наличия у заявителя на дату обращения за предоставлением компенсации статуса участника Государственной программы или статуса члена семьи участника

Государственной программы.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованием статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Межведомственный запрос формируется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса не должен превышать 2-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление компенсации.

3.2.5. Административное действие – направление заявления и прилагаемых к нему документов в агентство для принятия решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости.

Работник центра занятости по защищенным каналам связи направляет в агентство сканированные копии заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заверенные подписью директора центра занятости или уполномоченного им должностного лица и печатью центра занятости.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения полного пакета документов.

3.2.6. Административное действие – принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является специалист агентства.

Специалист агентства при поступлении документов и ответа на межведомственный запрос:

- осуществляет проверку документов и анализирует ответ на межведомственный запрос;
- определяет размер компенсации на основании представленных заявителем документов;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении компенсации готовит проект распоряжения агентства о предоставлении компенсации;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении компенсации готовит проект распоряжения агентства об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа;
- передает на подпись руководителю агентства проект распоряжения агентства о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации в соответствии с пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист агентства в течение 2-х рабочих дней с даты издания агентством распоряжения о предоставлении компенсации или об отказе в ее предоставлении направляет его в центр занятости с использованием средств факсимильной или электронной связи.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления в агентство заявления и прилагаемых к нему документов, направленных центром занятости.

3.2.7. Административное действие - уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа.

На основании распоряжения агентства работник центра занятости в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю письменное уведомление с использованием средств электронной или почтовой связи о принятом решении о предоставлении компенсации с указанием ее размера или об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

3.2.8. Административное действие - перечисление компенсации заявителю.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является работник Центра по обеспечению деятельности службы занятости населения Сахалинской области (далее – работник ЦОД).

Работник ЦОД на основании распоряжения агентства о предоставлении компенсации осуществляет перевод суммы компенсации на счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 20 рабочих дней со дня принятия агентством решения о предоставлении компенсации.

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

3.2.10. Результатом административной процедуры является перечисление работником ЦОД компенсации заявителю.

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

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

3.3.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме центром занятости обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке и сроках предоставления услуги;

- возможность получения и копирования заявителями электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

- возможность для заявителей записи на прием в центр занятости для предоставления государственной услуги;

- возможность для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, государственного служащего агентства, руководителя агентства.

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 взимаются.

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 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.

#### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

оригинал документа, в котором допущены опечатки (ошибки).

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

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

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2) прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя, а также проверку документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения уполномоченного представителя);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления.

3) передача документов из МФЦ в центры занятости.

Передача документов из МФЦ в центры занятости осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и агентством.

## **Раздел IV. 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, начальником управления внутренней и внешней трудовой миграции агентства в отношении специалиста агентства, в должностные обязанности которого входит подготовка распоряжения агентства о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником центра занятости и специалистом агентства настоящего Административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно:

- директором центра занятости при подготовке ксерокопий документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, межведомственных запросов;

- начальником управления внутренней и внешней трудовой миграции агентства - при визировании распоряжения агентства.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет агентство в рамках осуществления полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливаются 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 органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

4.3.3. Обязанности специалистов агентства и работников центров занятости, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях.

### **4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации (устной по телефону, в письменной или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) специалистов агентства, работников центров занятости, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) агентства, центра занятости, 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 2.6.4.3 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ в Сахалинской области и агентством, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги; запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной

услуги;

в) 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;

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

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) агентства, специалиста агентства, центра занятости, работника центра занятости, работника МФЦ, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, государственными служащими, 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, МФЦ, фамилию имя отчество (последнее - при наличии) 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, МФЦ, их должностных лиц, государственных служащих, работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, агентства, МФЦ, 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, МФЦ либо в орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области), в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового и технологического развития 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, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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 или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг (при наличии), 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 - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего подраздела, 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 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, МФЦ 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, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

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, МФЦ, 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, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников обеспечивается посредством размещения информации на официальном сайте МФЦ, на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале или Региональном портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, агентства, МФЦ, 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 по предоставлению компенсации расходов участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей на признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве

### СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ, 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;<br>43-67-76         | czn.ys@sakhalin.gov.ru       |
| Областное казенное учреждение «Александровск-Сахалинский центр занятости населения» | 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Ленина, 10-А | (42434) 4-56-00;<br>4-56-02          | czn.as@sakhalin.gov.ru       |
| Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»                  | 694030, г. Анива, ул. Ленина, 42                       | (42441) 4-13-53;<br>4-26-79          | czn.aniva@sakhalin.gov.ru    |
| Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»                 | 694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21            | (42442) 2-84-93;<br>2-84-90          | czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru  |
| Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»              | 694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53                 | (42435) 4-00-86;<br>4-07-25          | czn.korsakov@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение «Курильский   | 694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36                | (42454) 4-29-34;<br>4-28-39, 4-27-22 | czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru  |

|  |   |                                   |                               |
|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|
| центр занятости населения»   |   |                                   |                               |
| Южно-Курильское отделение областного казенного учреждения «Курильский центр занятости населения» | 694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а | (42455) 2-22-00; 2-13-94; 9-67-13 | czn.yk@sakhalin.gov.ru        |
| Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»                            | 694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6           | (42443) 5-27-95; 5-20-77          | czn.makarov@sakhalin.gov.ru   |
| Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»                             | 694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15               | (42436) 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    | (42444) 9-77-73; 9-66-67          | czn.nogliki@sakhalin.gov.ru   |
| Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»                               | 694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2              | (42437) 3-22-08; 3-39-75          | czn.okha@sakhalin.gov.ru      |
| Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»                            | 694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44         | (42431) 4-32-35; 4-40-29          | czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»                      | 694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19        | (42453) 2-11-47; 2-14-53          | czn.sk@sakhalin.gov.ru        |
| Областное казенное учреждение «Смирныховский центр занятости населения»                          | 694350, пгт. Смирных, ул. Пирогова, 4-В           | (42452) 43-00-1                   | czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru  |
| Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»                            | 694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а            | (42446) 2-70-85; 2-63-69          | czn.tomari@sakhalin.gov.ru    |
| Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»                              | 694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 49         | (42447) 2-01-00; 2-01-01          | czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»                            | 694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1          | (42432) 4-47-58; 4-60-22          | czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru |
| Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»                               | 694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37               | (42433) 5-21-81; 5-20-00          | czn.kholmsk@sakhalin.gov.ru   |