



АГЕНТСТВО ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15.02.2024 № 1-3.17-97/24

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Содействие
безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в
органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в
переезде и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях
поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства по направлению органов
службы занятости» и признании утратившими силу некоторых
приказов агентства по труду и занятости населения
Сахалинской области**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.10.2022 № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании

21

утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н, - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 29.04.2016 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 13.07.2018 № 17 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 29.04.2016 № 19»;

- пункт 4 приказа агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 12.10.2018 № 41 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере труда и занятости»;

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 15.05.2019 № 37 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 29.04.2016 № 19»;

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 23.10.2019 № 64 «О внесении изменений в приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 29.04.2016 № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 14.01.2022 № 2 «О внесении изменений в приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 29.04.2016 № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 24.11.2022 № 66 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 29.04.2016 № 19».

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

4. Настоящий приказ вступает в силу со 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 1-3.17-97/24 № 15.02.2024

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«СОДЕЙСТВИЕ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ГРАЖДАНАМ,
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ В ОРГАНАХ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ В
ЦЕЛЯХ ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, В ПЕРЕЕЗДЕ И
БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ГРАЖДАНАМ,
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ В ОРГАНАХ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ В
ЦЕЛЯХ ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ
В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ
ЗАНЯТОСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее - Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к

1-3.17-138/23(п)(1.0)

обеспечению процессов предоставления государственной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (далее - граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование граждан о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

- на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг, в виде текстовой и графической информации;

- непосредственно в помещениях областных казенных учреждений центров занятости населения (далее – центр занятости) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками центра занятости;

- с использованием официального сайта агентства по труду и занятости населения Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт агентства);

- по телефону «горячей линии» центров занятости, средств массовой информации, электронной связи, включая автоинформирование.

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

Места нахождения центров занятости приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

График работы центров занятости 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 оказания государственной услуги.

Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

1.3.4. Способы получения информации о местах нахождения центров занятости и графике их работы:

- на официальном сайте агентства;
- непосредственно в центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств электронной связи;
- при письменном обращении;
- на Единой цифровой платформе;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.3.5. 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 № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.6. Адреса источников получения информации:

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

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

Адрес Единой цифровой платформы: <https://trudvsem.ru/>.

Адреса электронной почты центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru.

Адрес Регионального портала: <https://gosuslugi65.ru/>.

1.3.7. 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 сети «Интернет»;
- посредством раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.);
- посредством размещения сведений на Единой цифровой платформе;
- 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 Единую цифровую платформу.

1.3.8. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.9. 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 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 другую удобную заявителю форму для получения ответа.

1.3.10. 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.

1.3.11. 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.

1.3.11.1. 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 приостановления предоставления государственной услуги;

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

- основания прекращения государственной услуги;

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

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

- текст настоящего Административного регламента;

- адреса Единой цифровой платформы, Единого портала, Регионального портала;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единой цифровой платформы и электронной почты гражданина, при условии ее указания на Единой цифровой платформе, Едином портале, Региональном портале.

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

1.3.11.2. Официальный сайт агентства содержит следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и 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;
- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания прекращения государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости и (или) их работника(ов);
- текст настоящего Административного регламента;
- адреса Единой цифровой платформы, Единого портала, Регионального портала;
- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единой цифровой платформы и электронной почты гражданина, при условии ее указания на Единой цифровой платформе, Едином портале, Региональном портале.

1.3.11.3. 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.

1.3.11.4. На Единой цифровой платформе размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания прекращения государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация на Единой цифровой платформе 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.

1.3.12. Справочная информация размещена на официальном сайте агентства, 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), на Единой цифровой платформе, на Региональном портале и на Едином портале. Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы

занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

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

Государственная услуга предоставляется агентством через центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований Сахалинской области.

При предоставлении гражданам государственной услуги центры занятости осуществляют межведомственное взаимодействие с:

- территориальными органами Федеральной налоговой службы;
- территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в том числе в случае предоставления государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, с использованием Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;
- территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- органами записи актов гражданского состояния;
- органами опеки и попечительства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (направление) гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности по форме согласно приложению № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»,

утвержденному приказом Минтруда России от 14.10.2022 № 653н (далее – Стандарт деятельности);

2) оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Гражданину посредством Единой цифровой платформы направляется уведомление о принятом решении об оказании финансовой поддержки.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги в части выдачи гражданину направления на работу для трудоустройства является направление гражданину посредством Единой цифровой платформы уведомления о прекращении государственной услуги в случаях:

- снятия гражданина с регистрационного учета в центре занятости в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление № 1909), до момента заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде) или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении);

- отзыва гражданином заявления;

- неявки гражданина в центр занятости для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее - консультации) в назначенные центром занятости даты;

- неявки гражданина в центр занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные центром занятости даты;

- отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

- отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом.

2.3.3. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги в части оказания финансовой поддержки гражданину является принятие решения об отказе в оказании финансовой поддержки по следующим основаниям:

2.3.3.1. при переезде:

- отсутствие договора о переезде;
- гражданин не трудоустроился к работодателю в соответствии с направлением для временного трудоустройства в другой местности по имеющейся у него профессии (специальности), выданным службой занятости;
- гражданин не приступил к работе, обусловленной трудовым договором;
- трудовой договор расторгнут по инициативе гражданина (по собственному желанию) до окончания срока работы, предусмотренного трудовым договором (кроме случаев увольнения, обусловленного невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области));
- гражданин уволен до окончания срока работы, предусмотренного трудовым договором, за виновные действия;
- непредставление гражданином в центр занятости документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, или представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- невыполнение условий договора о переезде.

2.3.3.2. при переселении:

- отсутствие договора о переселении;
- гражданин не трудоустроился к работодателю в соответствии с направлением для трудоустройства в другой местности по имеющейся у него профессии (специальности), выданным центром занятости;

- гражданин не приступил к работе, обусловленной трудовым договором;

- непредставление гражданином в центр занятости документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, предусмотренных договором о переселении, или представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- невыполнение условий договора о переселении.

Гражданину посредством Единой цифровой платформы направляется уведомление о принятом решении об отказе в оказании финансовой поддержки.

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. Срок предоставления государственной услуги в части выдачи (направления) гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности не должен превышать 7 рабочих дней, за исключением времени, затраченного на формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия и получения ответа на запрос, а также без учета: времени, необходимого гражданину для осуществления соответствующих действий на Единой цифровой платформе в рамках предоставления государственной услуги, времени, необходимого для повторной личной явки гражданина в центр занятости населения на консультацию, времени для направления работником центра занятости гражданину нового перечня вариантов работы, времени отсутствия на Единой цифровой платформе сведений о подходящих для гражданина свободных рабочих местах и вакантных должностях, времени необходимого для назначения работником центра занятости повторных явок гражданина для заключения договора о переезде (переселении).

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части оказания гражданину финансовой поддержки при переезде (переселении) не должен

превышать 17 рабочих дней, за исключением времени, затраченного на ожидание ответа на запрос при межведомственном взаимодействии.

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

2.4.4. Срок выдачи (направления) гражданину документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

2.4.4.1. срок выдачи (направления) гражданину направления для трудоустройства по направлению центра занятости в другую местность не должен превышать 1 рабочего дня;

2.4.4.2. срок направления гражданину уведомления о принятом решении об оказании финансовой поддержки посредством Единой цифровой платформы гражданину не должен превышать 1 рабочего дня.

2.4.4.3. срок направления гражданину уведомления о прекращении государственной услуги или о принятом решении об отказе в оказании финансовой поддержки не должен превышать 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Российская газета, № 256, 31.12.2001);

- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 02.05.1991, № 18, ст. 565);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011) (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 148, 02.07.2012) (далее - Постановление № 634);

- 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» (Российская газета, № 200, 31.01.2012) (далее - Постановление № 852);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377) (далее - Постановление № 33);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов

Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10.11.2021));

- приказом Минтруда России от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.12.2021);

- приказом Минтруда России от 14.10.2022 № 653н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 204н» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 15.11.2022);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 06.02.2012 № 55 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, и Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы

занятости» (Губернские ведомости, № 57(3985), 04.04.2012) (далее – Постановление Правительства Сахалинской области № 55).

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.

Агентство обеспечивает актуальность перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте агентства, 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 гражданину необходимо подать заявление (по форме согласно приложению № 1 к Стандарту деятельности (далее – заявление)).

Заявление подается по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

2.6.1.1. Гражданин вправе по собственной инициативе предоставить в центр занятости следующие сведения:

2.6.1.1.1. Для получения государственной услуги при содействии в переезде в другую местность:

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида).

2.6.1.1.2. Для получения государственной услуги при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства гражданину:

1) сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида);

2) сведения о членах семьи гражданина, к которым относятся:

а) сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

- б) сведения о заключении (расторжении) брака;
 - в) сведения о рождении ребенка;
 - г) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком);
 - д) свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка);
- 3) документы, удостоверяющие личность членов семьи гражданина, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

2.6.1.2. В случае непредставления документов, которые гражданин вправе предоставить по собственной инициативе, центр занятости запрашивает их (сведения, содержащиеся в них) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.3. При личном посещении центра занятости гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги в части оказания финансовой поддержки гражданин представляет в центр занятости следующие документы:

2.6.2.1. При переезде граждане не позднее 1 месяца с даты окончания временного трудоустройства:

а) документ, подтверждающий расходы по оплате проезда к месту работы и обратно;

б) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения в период временного трудоустройства;

в) номер банковского счета для перечисления денежных средств, наименование и реквизиты кредитной организации.

2.6.2.2. При переселении не позднее трех месяцев после убытия к новому месту жительства:

а) документы, подтверждающие расходы по оплате стоимости проезда и провозу имущества гражданина и членов его семьи к новому месту жительства;

б) номер банковского счета для перечисления денежных средств, наименование и реквизиты кредитной организации;

в) согласие на обработку персональных данных членов семьи гражданина центром занятости (при необходимости).

2.6.2.3. Гражданин вправе по собственной инициативе представить в центр занятости следующие документы:

2.6.2.3.1. При переезде копии, заверенные работодателем:

а) трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с договором о переезде и направлении для трудоустройства на работу в другую местность, выданным центром занятости;

б) приказов о приеме на работу в соответствии с трудовым договором и об увольнении с этой работы (при наличии).

2.6.2.3.2. При переселении:

а) документы, подтверждающие родство гражданина и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении)), выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации или консульскими учреждениями Российской Федерации;

б) заверенные работодателем копии:

- трудового договора, заключенного гражданином с работодателем в соответствии с договором о переселении и направлением на работу в другую местность;

- приказа о приеме на работу в соответствии с трудовым договором;

в) документ, подтверждающий нахождение гражданина в трудовых отношениях с работодателем (сведения о трудовой деятельности), выданный Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации не ранее чем за 5 дней до обращения гражданина в центр занятости;

г) документ, подтверждающий совместное проживание гражданина и несовершеннолетних детей.

2.6.4. В случае непредставления документов, которые гражданин вправе предоставить по собственной инициативе, центр занятости запрашивает их (сведения, содержащиеся в них) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги.

2.6.6. Заявление подается гражданином в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в центр занятости по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

2.6.7. Непредставление гражданином документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.8. Центр занятости не вправе требовать от гражданина:

2.6.8.1. 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;

2.6.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение гражданином платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.8.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.8.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.8.5. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.9. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы центр занятости не вправе:

а) 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 Единой цифровой платформе;

б) требовать от гражданина 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;

в) требовать от гражданина представления документов, подтверждающих внесение гражданином платы за предоставление государственной услуги.

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

2.7.1. Основанием для отказа при личном обращении в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не предоставление паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа удостоверяющего личность заявителя, либо отказ представить такие документы.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении за получением государственной услуги посредством Единой цифровой платформы отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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. Заявление о предоставлении государственной услуги в части выдачи направления на работу подается в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. При личном обращении в центр занятости за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктами 2.3.1, 2.3.3 настоящего Административного регламента, не должно превышать 10 минут.

2.10.4. Результат государственной услуги, предусмотренный пунктом 2.3.2, направляется посредством Единой цифровой платформы, ожидание в очереди не предусмотрено.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление считается принятым центром занятости в день соответственно его направления гражданином.

2.11.2. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня с даты его получения.

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 гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, имеющих входы, оборудованные пандусами (подъемниками), расширенными проходами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

2.12.3. Места получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в подпункте 1.3.11.1 пункта 1.3.11 настоящего Административного регламента, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.12.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

2.12.5. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.6. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.7. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами). Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

- открытый доступ для граждан и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги, а также направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, в многофункциональном центре отсутствует;

- возможность предоставления государственной услуги в части выдачи направления на работу для трудоустройства в электронной форме через Единую цифровую платформу при наличии у гражданина подтвержденной учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги

при предоставлении государственной услуги предусматривают четырехкратное взаимодействие гражданина с работником центра занятости, осуществляющим функцию по ее предоставлению:

- при получении направления для трудоустройства в другой местности по имеющейся у него профессии (специальности), выданным центром занятости:

а) обращение гражданина в центр занятости в целях содействия в подаче заявления на предоставление государственной услуги - не более 30 минут;

б) получение гражданином в центре занятости направления на работу - не более 20 минут.

- при оказании гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

а) предоставление непосредственно в центр занятости гражданином документов на предоставление ему финансовой поддержки - не более 30 минут;

б) получение гражданином в центре занятости решения об оказании либо об отказе в оказании ему финансовой поддержки - не более 20 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления государственной услуги;

- оценка качества предоставления государственной услуги в соответствии с показателями исполнения Стандарта деятельности.

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

а) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы, Регионального портала;

б) возможность записи на прием в центр занятости в целях содействия в подаче заявления на предоставление государственной услуги посредством Регионального портала;

в) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости по предоставлению государственной услуги.

2.13.4. Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствует.

2.13.5. Возможность предоставления государственной услуги в любом центре занятости по выбору гражданина (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.13.4. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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

2.14.1. Государственная услуга предоставляется с использованием Единой цифровой платформы.

2.14.2. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.3. Доступ к форме заявления в электронной форме на Единой цифровой платформе осуществляется на основании учетной записи гражданина в ЕСИА.

2.14.4. Возможность предоставления государственной услуги в любом центре занятости по выбору гражданина (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.14.5. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ, ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ

(ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

1) содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – административная процедура по содействию в переезде (переселении));

2) оказание финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам, и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – административная процедура по оказанию финансовой поддержки).

3.1.2. Административная процедура по содействию в переезде (переселении) включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- 3) проведение консультаций;
- 4) подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- 5) заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;
- 6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

3.1.3. Административная процедура по оказанию финансовой поддержки включает в себя следующие административные действия:

- 1) проверка сведений о трудоустройстве гражданина и документов, подтверждающих затраты гражданина при переезде или переселении;

2) принятие решения об оказании либо об отказе в оказании финансовой поддержки;

3) фиксация приказа на Единой цифровой платформе сведений об оказании либо об отказе в оказании финансовой поддержки и уведомление гражданина о принятом решении;

4) перечисление финансовой поддержки.

3.2. Содержание административной процедуры по содействию в переезде (переселении)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по содействию в переезде (переселении) является подача гражданином на Единой цифровой платформе заявления на предоставление государственной услуги по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Административная процедура по содействию в переезде (переселении) включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. Административное действие – прием заявления гражданина.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости).

Работник центра занятости принимает заявление гражданина и направляет с использованием Единой цифровой платформы уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

В случае направления заявления гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

В заявлении гражданин указывает, нуждается ли он в поиске работы в другой местности, либо указывает о наличии у него предложения работы в другой местности.

В случае непредставления гражданином по собственной инициативе документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, работник центра занятости направляет межведомственный запрос в соответствии с подразделом 3.4. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня без учета времени, необходимого на формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия и получение ответа на запрос.

3.2.2.2. Административное действие - формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости).

Работник центра занятости, в случае невозможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин, направляет гражданину предложение об оказании государственной услуги.

Предложение об оказании государственной услуги направляется работником центра занятости гражданину в случае размещения на Единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

Для направления предложения работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

- 1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

- 2) формирует и направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы предложение о предоставлении услуги;

- 3) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости с использованием Единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости гражданину.

Результатом рассмотрения предложения является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на Единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

3.2.2.3. Административное действие – проведение консультации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости).

При указании гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия гражданином предложения о предоставлении ему государственной услуги:

- связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

- проводит консультацию гражданина о переезде и переселении, в ходе которой:

- а) информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

- б) согласовывает с гражданином перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда или переселения;

- в) информирует гражданина о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора. Данные о порядке и условиях оказания финансовой поддержки в случае необходимости их уточнения направляются гражданину дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

- фиксирует на Единой цифровой платформе в день проведения консультации:

- а) форму, дату, время, результат проведения консультации;

- б) согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

- направляет с использованием Единой цифровой платформы гражданину согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

- проводит анализ резюме гражданина на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности.

Работник центра занятости фиксирует на Единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине.

Работник центра занятости направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием Единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

Работник центра занятости с использованием Единой цифровой платформы направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения консультации с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время работник центра занятости с использованием Единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник центра занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости на консультацию в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина центр занятости фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник центра занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник центра занятости проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в абзацах пятом - тринадцатом настоящего подпункта, а также знакомит гражданина с формой договора.

Работник центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме работник центра занятости формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием Единой цифровой платформы.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней без учета времени, необходимого для повторной личной явки гражданина в центр занятости населения на консультацию.

3.2.2.4. Административное действие – подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости).

Работник центра занятости с использованием Единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного абзацем третьим подпункта 3.2.2.3 настоящего Административного регламента, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

- анализа автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на Единой цифровой платформе перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;

- дополнительного поиска вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием Единой цифровой платформы (при необходимости).

Работник центра занятости в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы следующую информацию:

1) перечень вариантов трудоустройства в другой местности, содержащий не более 10 предложений (вакансий), включающий сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, а также сведения о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

2) о размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Работник центра занятости информирует гражданина о необходимости с использованием Единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в центр занятости с использованием Единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

На основании полученного от центра занятости перечня вариантов работы в другой местности гражданин самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио - или видеосвязи.

Гражданин уведомляет центр занятости о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

При отсутствии на Единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с абзацами третьим – двадцать первым подпункта 3.2.2.3 настоящего Административного регламента.

Каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности направляется гражданину с использованием Единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса от гражданина,

направляемого с использованием Единой цифровой платформы, о необходимости получения нового перечня.

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса о необходимости получения нового перечня, гражданин об этом информируется. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на Единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня, без учета времени направления нового перечня вариантов работы, времени, необходимого для подбора гражданину вариантов трудоустройства в другой местности в случае отсутствия на Единой цифровой платформе сведений о подходящих для гражданина свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.2.2.5. Административное действие – заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости).

Работник центра занятости не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в подподпункте 2 подпункта 2.6.1.1 или подподпункте 2 подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

2) связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

3) оформляет проект договора о переезде в соответствии с формой, утвержденной распоряжением агентства путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на Единой цифровой платформе;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием Единой цифровой платформы дату посещения центра занятости для заключения договора;

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости для заключения договора;

6) информирует гражданина о центре занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае отсутствия в центре занятости документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, центр занятости в уведомлении о дате посещения центра занятости для заключения договора указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены гражданином при посещении центра занятости.

При неявке гражданина в центр занятости для заключения договора в назначенные дату и время центр занятости с использованием Единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник центра занятости назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданину.

В случае неявки гражданина в центр занятости для заключения договора в назначенные работником центра занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник центра занятости фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время работник центра занятости заключает с гражданином договор о переезде или договор о переселении. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник центра занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

Работник центра занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на Единую цифровую платформу.

На Единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней без учета времени назначения работником центра занятости повторных явок гражданину.

3.2.2.6. Административное действие – выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости).

Работник центра занятости:

- выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности в день личной явки гражданина для заключения договора о переезде или договора о переселении в другую местность для трудоустройства;

- информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде или переселении.

Работник центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.3. Критерии принятия решений

3.2.3.1. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.2.3.2. Критерием принятия отрицательного решения являются основания, предусмотренные пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача (направление) гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности, которое гражданин получает посредством Единой цифровой платформы не позднее 1 рабочего дня со дня формирования;

- направление гражданину посредством Единой цифровой платформы уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента в срок не позднее 1 рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронном личном деле заявителя на Единой цифровой платформе, а также в личном деле получателя государственной услуги.

3.3. Содержание административной процедуры по оказанию финансовой поддержки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по оказанию финансовой поддержки является подача гражданином по собственной инициативе в центр занятости документов на получение финансовой поддержки.

3.3.2. Административная процедура по оказанию финансовой поддержки включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1. Административное действие - проверка сведений о трудоустройстве гражданина и документов, подтверждающих затраты гражданина при переезде или переселении

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости).

Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае невозможности явки гражданина в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости. Отметка о центре занятости, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на Единой цифровой платформе.

Центр занятости, в который гражданин представил документы, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

Работник центра занятости в течение 4 рабочих дней, следующих за днем поступления в центр занятости документов на получение финансовой поддержки, проверяет сведения, представленные гражданином о его трудоустройстве в другой местности, и документы, подтверждающие затраты.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 4 рабочих дней.

3.3.2.2. Административное действие - направление межведомственного запроса

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия (далее – работник центра занятости).

В случае непредставления гражданином документов, подтверждающих его трудоустройство в другой местности, работник центра занятости запрашивает соответствующие сведения в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.2.3. Административное действие – принятие решения об оказании либо об отказе в оказании финансовой поддержки

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости).

Размеры финансовой поддержки при переезде или переселении, порядок и условия ее предоставления установлены Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, при переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей

работы, и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области № 55.

Работник центра занятости в течение 2 рабочих дней после проверки документов и поступления в центр занятости в порядке межведомственного взаимодействия сведений о трудовой деятельности гражданина принимает решение об оказании либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

Решение центра занятости об оказании либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки гражданину оформляется приказом в соответствии с пунктами 2.3.1, 2.3.3 настоящего Административного регламента.

В случае переезда гражданина каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом центра занятости.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.2.4. Административное действие - фиксация приказа на Единой цифровой платформе сведений об оказании либо об отказе в оказании финансовой поддержки и уведомление гражданина о принятом решении

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости).

Работник центра занятости посредством Единой цифровой платформы не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения о его издании и направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки либо об отказе в предоставлении ему финансовой поддержки при переезде (переселении).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.2.5. Административное действие - перечисление финансовой поддержки

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник центра занятости, в функции которого входит выплата денежных средств, (далее – работник центра занятости).

Центр занятости в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об оказании финансовой поддержки гражданину выплачивается финансовая поддержка.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3.3. Критерии принятия решений

3.3.3.1. Критерием принятия положительного решения является отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.3.3.2. Критерием принятия отрицательного решения являются основания, предусмотренные пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры является оказание либо отказ в оказании финансовой поддержки гражданину. Уведомление о принятом решении направляется гражданину посредством Единой цифровой платформы.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме

Фиксация сведений о принятом решении, а также направление гражданину сведений об оказании финансовой поддержки либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки гражданину при переезде (переселении) осуществляется в электронном личном деле заявителя на Единой цифровой платформе, а также в личном деле получателя государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и иных органов, организаций

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является работник центра, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия (далее – работник центра занятости).

Работник центра занятости формирует и направляет межведомственный запрос о получении следующих документов (сведений, содержащихся в них):

1) сведения о действительности паспорта гражданина, о совместном проживании гражданина и его несовершеннолетних детей - из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

3) сведения об осуществлении трудовой деятельности гражданина у работодателя в соответствии с направлением для трудоустройства на работу в другую местность, выданным центром занятости, о факте осуществления трудовой деятельности - из ведомственной информационной системы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) сведения о регистрации актов гражданского состояния - в территориальные органы Федеральной налоговой службы;

5) сведения об установлении опеки над ребенком - в органы опеки и попечительства (в случае установления опеки над ребенком);

6) сведения о действительности свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка) - орган записи актов гражданского состояния по месту государственной регистрации.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона «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.

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 рабочих дней, следующих после дня обращения гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

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

а) формирование заявления на предоставление государственной услуги. Заполнение заявления осуществляется на Единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение полей электронной формы заявления осуществляется с использованием сведений, размещенных в ЕСИА. Имеется возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

б) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Регистрационный номер заявления на Единой цифровой платформе присваивается в автоматическом режиме;

в) получение результата предоставления государственной услуги. Уведомление о результатах предоставления услуги формируется и направляется в личном кабинете на Единой цифровой платформе в автоматическом режиме;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления. Сведения о ходе выполнения заявления отображаются в личном кабинете на Единой цифровой платформе в автоматическом режиме посредством направления уведомлений.

3.5.2. Досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.5.3. По вопросам предоставления государственной услуги осуществляется прием гражданина по предварительной записи посредством Регионального портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного центром занятости.

3.6. 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.

Исправление опечаток (ошибок) и уведомление заявителя об исправлении таких опечаток и (или) ошибок 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.

3.7. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.8. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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 принятия 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 или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости, но не реже одного раза в квартал.

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

4.1.4. По результатам осуществления текущего контроля составляется акт с указанием выявленных нарушений и мер, принимаемых для устранения этих нарушений.

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 за решения и действия (бездействия) 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, утверждаемых директором центра занятости.

4.4. Контроль 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 о наличии в действиях (бездействии) работников центра занятости, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
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) центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1.1. Гражданин может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости 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 гражданина 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 гражданина документов, представление 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 гражданина 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, работника центра занятости, директора центра занятости в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти 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.

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

5.3.4. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от приема и рассмотрения жалобы несут ответственность в соответствии 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, директора центра занятости, работника центра занятости может быть направлена по почте, 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;

2) 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 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости.

5.4.6. В агентстве и центрах занятости 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 результата рассмотрения жалобы.

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 агентство, центр занятости, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в агентство, центр занятости подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом центра занятости, агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, вынесшего решение по жалобе, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение. Если жалоба признана обоснованной – срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- в случае удовлетворения жалобы - информация о действиях, осуществляемых центром занятости 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.

- сведения о порядке обжалования, принятого по жалобе решения;
- 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, директора центра занятости, работников центра занятости обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте агентства, на Едином портале либо Региональном портале.

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

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ, НОМЕРАХ ФАКСОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czn.y@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровск-Сахалинский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Ленина, 10-А	(42434) 4-56-00	czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42	(42441) 5-00-00	czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(42442) 2-50-00	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(42435) 4-00-86	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Ленинского Комсомола, д. 21, кв. 7	(42454) 4-29-34	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru

Южно-Курильское отделение областного казенного учреждения «Курильский центр занятости населения»	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. Океанская, 9а	(42455) 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(42443) 5-27-95	czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»	694740, г. Невельск, ул. Советская, 34а	(42436) 2-19-02	czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	694450, пгт Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71; ул. Советская, 29а, пом. 33	(42444) 9-77-73	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, 68	89621260617	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(42453) 2-11-47	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	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 49	(42447) 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	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(42433) 5-20-00	czn.kholmsk@sakhalin.gov.ru