



АГЕНТСТВО ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 17.04.2023 № 1-3.17-157/23

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов и признании утратившими силу некоторых приказов агентства по труду и занятости населения Сахалинской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Стандартом деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 174н, постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктом 3.1.10 пункта 3.1 Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 № 553, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 27.11.2018 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

2.2. Приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 07.10.2019 № 60 «О внесении изменений в приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 27.11.2018 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

2.3. Приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 22.10.2020 № 32 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 27.11.2018 № 43»;

2.4. Приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.01.2022 № 3 «О внесении изменений в приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 27.11.2018 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

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

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

Руководитель агентства по  
труду и занятости населения  
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по труду и занятости  
населения Сахалинской области  
от 17.04.2023 № 1-3.17-157/23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ  
ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

**1.2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации

сопровождения при трудоустройстве (далее - инвалид, заявитель), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА инвалида), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

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

1.3.1. Информирование инвалидов о порядке предоставления государственной услуги 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)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <https://gosuslugi65.ru/> (далее – Региональный портал) в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

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

- с использованием официального Интернет-сайта агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее - агентство) по адресу: <http://tzn.sakhalin.gov.ru> (далее – официальный сайт агентства);

- по телефону «горячей линии» агентства, центров занятости;

- с использованием средств массовой информации, иных каналов.

1.3.2. Место нахождения агентства: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э. Дзержинского, 23, тел. 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 505-338.

Адрес электронной почты агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [atzn@sakhalin.gov.ru](mailto:atzn@sakhalin.gov.ru).

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

Места нахождения, справочные телефоны, номера факсов, адреса электронной почты центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Основные способы получения информации о месте нахождения агентства и графике его работы:

- на официальном сайте агентства;
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- на Региональном портале;
- на Едином портале.

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

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

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в центры занятости.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном приеме или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единую цифровую платформу, Единый портал и (или) Региональный портал, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. 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 и устные обращения работники центра занятости, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин,

фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на обращение инвалида 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 инвалида за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении инвалида.

Ответ на обращение инвалида, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении инвалида, 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.

1.3.9. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема инвалидов, информационных залах центров занятости.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых в центрах занятости, содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты агентства;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты центра занятости;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом формате;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, агентства, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 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, Единого портала, Регионального портала;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения формы заявления;
- рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;
- график реализации сервисов (мероприятий).



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

1.3.11. На официальном сайте агентства содержится следующая информация:

- место нахождения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты центров занятости;
- текст настоящего Административного регламента;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, агентства, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец его заполнения;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ответы на вопросы получателей государственной услуги;
- 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, Единого портала, Регионального портала.

1.3.12. На единой цифровой платформе, Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве инвалида на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец его заполнения.

Информация на единой цифровой платформе, Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется инвалиду бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения инвалидом 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 предоставления им персональных данных.

1.3.13. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр): г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон многофункционального центра: 8-800-222-61-80.

Адрес электронной почты многофункционального центра:  
mfc@sakhalin.gov.ru.

Адрес официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
mfc.admsakhalin.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

- на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- непосредственно в многофункциональном центре;
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении.

1.3.14. 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 Региональном портале и Едином портале. Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется агентством через центры занятости, расположенные на территории соответствующего муниципального образования Сахалинской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги центры занятости осуществляют взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – учреждения МСЭ) и (или) органами Социального фонда России.

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

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление инвалиду с использованием единой цифровой платформы сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – сертификат) по форме согласно Приложению № 2 к Стандарту № 174н;

- направление инвалиду с использованием единой цифровой платформы индивидуального плана мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида при оформлении его трудоустройства, профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя (далее – индивидуальный план).

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является направление инвалиду с использованием единой цифровой платформы автоматически сформированного уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

2.3.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

2.3.3.1. Принятия центром занятости населения решения об отказе в предоставлении услуги в связи с:

- отсутствием сведений об инвалидности гражданина в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- получением рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- принятием центром занятости решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.3.3.2. Отзыва заявления гражданином.

2.3.3.3. Окончания сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом, в связи с истечением срока действия в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.3.3.4. Снятия гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

**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 составляет 10 рабочих дней со дня принятия заявления инвалида.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

2.4.3.1. Срок направления инвалиду сертификата с использованием единой цифровой платформы – 1 рабочий день со дня формирования

сертификата.

2.4.3.2. Срок направления инвалиду индивидуального плана с использованием единой цифровой платформы – 1 рабочий день со дня формирования индивидуального плана.

2.4.3.3. Срок направления инвалиду с использованием единой цифровой платформы уведомления о прекращении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день со дня прекращения предоставления государственной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

– Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, № 234, 02.12.1995);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006) (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

– Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, 1 ч., ст. 3448);

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

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

– 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, 31.08.2012);

– 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);

– 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);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Российская газета, № 212, 06.11.2002);

– приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

– приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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 [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31.12.2021);

– постановлением Правительства Сахалинской области от 05.04.2013 № 166 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Содействие занятости населения Сахалинской области» (Губернские ведомости, № 76 (4244), 27.04.2013)

– постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Губернские ведомости, № 187 (4355), 12.10.2013);

– приказом Минтруда России от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации



<http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015) (далее - приказ Минтруда России от 16.11.2015 № 872н);

– приказом Минтруда России от 28.03.2022 № 174н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее – Стандарт № 174н) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.04.2022).

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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на Региональном портале.

Агентство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте агентства, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

**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 по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов по собственной инициативе представляет заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Стандарту 174н.

2.6.2. Инвалид вправе представить по собственной инициативе следующие сведения и документы, подлежащие представлению в рамках

межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

- сведения об инвалиде, внесенные на единую цифровую платформу при регистрации указанного инвалида в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного инвалида;

- сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА инвалида) (при указании инвалидом в заявлении соответствующей информации),

2.6.3. Для предоставления государственной услуги центр занятости запрашивает рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в порядке, предусмотренном приказом Минтруда России от 16.11.2015 № 872н.

2.6.4. Заявление подается инвалидом в центр занятости, в котором он состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.5. Заявление в электронной форме подписывается инвалидом 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.

2.6.6. Инвалид вправе обратиться в центр занятости за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.7. В центрах занятости инвалидам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости инвалид предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.6.8. Центр занятости не вправе требовать от инвалида:

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 инвалидом 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 Закона № 210-ФЗ;

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:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных инвалидом после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего 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, уведомляется инвалид, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 Закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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 центр занятости не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на единой цифровой платформе;

- требовать от инвалида при осуществлении записи на прием в центр занятости или в многофункциональный центр совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от инвалида представления документов, подтверждающих внесение инвалидом платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала не осуществляется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие сведений об инвалидности гражданина в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- получение рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- принятие центром занятости решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

### **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 таких услуг**

2.10.1. Время ожидания инвалидами в очереди за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания инвалидами в очереди за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.10.3. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 3.3.4 и 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, направляются инвалиду с использованием единой цифровой платформы.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Заявление считается принятым центром занятости в день его направления инвалидом. Регистрация заявления осуществляется в автоматизированном режиме на единой цифровой платформе в день принятия заявления.

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

### **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 инвалидам при личном обращении за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги 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 пункте 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1 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 (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории центра занятости в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью центра занятости;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости;
- содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего ее специальное обучение;

- при наличии возможности выделения парковочных мест для автотранспортных средств инвалидов на территории, примыкающей к центру занятости.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

#### 2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

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

- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме при наличии у инвалида 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 (ЕСИА);

- возможность подачи запроса, документов и информации о предоставлении государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги в любом предоставляющем такие услуги центре занятости или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) отсутствует;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует;

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

- возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ отсутствует.

2.13.2. 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.

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

- привлечение представителей общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по профессиональной ориентации, профессиональному обучению инвалида в соответствии с заключением

федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда;

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

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

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

#### 2.13.4. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственной услуги;

- предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие инвалида с работником центра занятости, осуществляющим функции по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости), при обращении инвалида в центр занятости за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

- оценка качества предоставления государственной услуги в соответствии с показателями исполнения Стандарта 174н.

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

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, Единого портала, Регионального портала;
- 2) возможность записи на прием в центр занятости за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала;
- 3) возможность обратиться в центр занятости за содействием в подаче заявления в электронном виде;
- 4) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости по предоставлению государственной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в 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 о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «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».

2.14.3. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи заявителя, созданной на Едином портале.

2.14.4. Инвалид вправе обратиться в центр занятости за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.14.5. Возможность подачи запроса, документов и информации о предоставлении государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги в любом предоставляющем такие услуги центре занятости или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) отсутствует.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ,  
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Административная процедура предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- а) прием заявления инвалида;
- б) анализ сведений об инвалиде, содержащихся на единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- в) определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости или

подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

- г) формирование и направление инвалиду сертификата;
- д) внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом;
- е) определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем;
- ж) формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана.

### **3.2. Основание для начала административной процедуры**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления инвалидом на единой цифровой платформе.

### **3.3. Описание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения**

#### **3.3.1. Административное действие – прием заявления инвалида.**

Заявление подается инвалидом по собственной инициативе в центр занятости, в котором он состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Уведомление о принятии заявления направляется инвалиду с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

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

Срок выполнения административного действия – день направления заявления инвалидом.

3.3.2. Административное действие – анализ сведений об инвалиде, содержащихся на единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

В день принятия заявления инвалида работник центра занятости запрашивает с использованием единой цифровой платформы сведения об инвалидности заявителя из ФГИС ФРИ (далее – сведения об инвалидности) путем направления межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия сведений об инвалидности заявителя центр занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос, о чем центр занятости направляет инвалиду уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности заявителя из ФГИС ФРИ анализирует указанные сведения, принимает решение о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, вносит соответствующие сведения на единую цифровую платформу, за исключением случаев:

- необходимости получения рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости инвалидов по результатам анализа сведений об инвалидности.

Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности направляет с использованием



защищенных каналов связи запрос о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в учреждение МСЭ.

- получения от учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Работник центра занятости принимает решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения от учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

В случае получения от учреждения МСЭ рекомендации об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или заключения, согласно которому предоставить рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости не представляется возможным, центр занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующей рекомендации (заключения).

Центр занятости направляет инвалиду уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет 6 рабочих дней.

3.3.3. Административное действие – определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения (далее – негосударственная организация).

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

Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости:

а) с использованием единой цифровой платформы определяет перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве;

б) с использованием единой цифровой платформы определяет ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости или осуществляет подбор негосударственной организации.

При назначении ответственным по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве работника центра занятости центр занятости с использованием единой цифровой платформы формирует приказ о назначении ответственного работника по сопровождению инвалида.

Взаимодействие с негосударственной организацией в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с положениями пунктов 23-26 Стандарта 174н.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Административное действие – формирование и направление инвалиду сертификата.

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

Центр занятости с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа о назначении ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости или заключения договора с негосударственной организацией формирует сертификат.

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня формирования сертификата направляет его инвалиду с использованием единой цифровой платформы.

Срок сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом составляет 6 месяцев со дня его формирования. По окончании срока сопровождения инвалида предоставление государственной услуги прекращается, о чем инвалиду направляется уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида.

Сопровождение инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве инвалида осуществляется лицом, указанным в сертификате, в соответствии с перечнем мероприятий и в сроки, предусмотренные сертификатом.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Административное действие – внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

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

Центр занятости в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока, вносит на единую цифровую платформу сведения о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом.

В случае если сопровождение инвалида в соответствии с сертификатом осуществляется негосударственной организацией, центр занятости вносит сведения о сопровождении инвалида на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня получения центром занятости указанных сведений от негосударственной организации.

Негосударственная организация представляет в центр занятости сведения о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Административное действие – определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем.

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

Работник центра занятости не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства инвалида:

- определяет перечень рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте с использованием единой цифровой платформы,

- связывается с работодателем и при его согласии обсуждает с ним перечень рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте, а также сроки исполнения указанных мероприятий.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день, административное действие выполняется не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства.

Административные действия, предусмотренные подпунктами 3.3.6 и 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляются в один и тот же день.

3.3.7. Административное действие – формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

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

Работник центра занятости не позднее рабочего дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства инвалида:

- формирует индивидуальный план с использованием единой цифровой платформы,
- направляет с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план инвалиду;
- направляет индивидуальный план работодателю.

Сопровождение инвалида на рабочем месте осуществляется работодателем.

Центр занятости осуществляет информационное обеспечение работодателя по вопросам реализации индивидуального плана.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день, административное действие выполняется не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства.

Административные действия, предусмотренные подпунктами 3.3.6 и 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляются в один и тот же день.

### **3.4. Критерии принятия решений**

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

### **3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- направление инвалиду с использованием единой цифровой платформы сертификата;
- направление инвалиду с использованием единой цифровой платформы и работодателю индивидуального плана;
- направление инвалиду с использованием единой цифровой платформы автоматически сформированного уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

### **3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре**

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- формирование сертификата с использованием единой цифровой платформы;
- формирование индивидуального плана с использованием единой цифровой платформы;
- формирование уведомления о прекращении предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

### **3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и иных органов, организаций**

Межведомственные запросы формируются и направляются работником центра занятости, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости формирует и направляет межведомственный запрос о получении документов (сведений, содержащихся в них) в органы Социального фонда России об инвалидности заявителя.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов и направление ответов на межведомственные запросы в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса – день принятия заявления инвалида о предоставлении государственной услуги.

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

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы обеспечивается:

- а) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) получение результата предоставления государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления.

3.8.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в центр занятости за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;
- в) возможность для инвалидов досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости.

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

3.8.4. По вопросам предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Регионального портала.

Инвалиду предоставляется возможность записи в любые свободные дни для приема дату и время в пределах установленного для приема заявителей графика.

Центр занятости не вправе требовать от инвалида совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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



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

### **3.10. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

Возможность подачи запроса, документов и информации, а также получения результата предоставления государственной услуги в любом предоставляющем такие услуги центре занятости или в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип) отсутствует.

### **3.11. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном режиме)**

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном режиме) в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ отсутствует.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также 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, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н, 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) 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 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) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

### **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 (устной по телефону или в письменной, или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) работников центров занятости, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

**5.1. Информация для инвалида о его праве  
подать жалобу на решение и действие (бездействие)  
центра занятости, многофункционального центра, организаций,  
осуществляющих функции по предоставлению государственных  
услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих,  
работников**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов 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 инвалида документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

подпунктом 2.6.8.3 пункта 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

## 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, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

### **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в центр занятости, агентство, Правительство Сахалинской области.

5.3.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) работников центров занятости подаются директору центра занятости.

Жалобы на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости подаются в агентство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

5.3.3. В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости, агентство либо их руководителям, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и



муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

5.4.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

рассмотрение жалоб и направление ответов по результатам рассмотрения жалоб.

5.4.7. Агентство, Центр занятости обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости.

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

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

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

5.5.2. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 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 о результатах 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:

а) наименование центра занятости, агентства либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого 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 Едином портале и Региональном портале.

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

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

многофункционального центра утверждено постановлением Правительства  
Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов  
от 17.04.2023 № 1-3.17-157/23

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

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровск-Сахалинский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Ленина, 10а	(42434) 4-56-00; 4-56-01 (доб. 220, 210)	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

1-3.17-98/23(п)(1.0)

Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(42442) 2-50-00; 2-50-01; 2-50-02	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(42435) 4-00-86; 4-07-25	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Ленинского Комсомола, 21, пом.7	(42454) 4-29-34; 4-28-39; 4-27-22	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Отделение по Южно-Курильскому району	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. Океанская, 9а, пом.1	(42455) 2-22-00; 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; 5-20-77	czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»	694740, г. Невельск, ул. Советская, 34а	(42436) 21-900; 21-901; 21-902	czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71	(42444) 9-77-73; 9-10-17; 9-66-67	czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(424 37) 3-22-08; 3-39-75	czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(42431) 5-90-00	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	694550, г. Северо-Курильск, ул. Штугова, 19	(42453) 2-11-47; 2-14-53	czn.sk@sakhalin.gov.ru



Областное казенное учреждение «Смирныховский центр занятости населения»	694350, пгт. Смирных, ул. Пирогова, 4в	(42452) 4-30-01 (доб. 100)	czn.smirnukh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(424 46) 2-70-85; 2-63-69	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 49	(42447) 2-01-01; 2-01-02	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(424 32) 4-47-58; 4-60-22	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(424 33) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmisk@sakhalin.gov.ru