



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

П Р И К А З

№ 43

"27" ноября 2018г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по организации
сопровождения при содействии
занятости инвалидов

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 476-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным государственным стандартом государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденным приказом Минтруда России от 03.08.2018 № 518н, постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», пунктом 3.1.9 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. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Руководитель агентства по
труду и занятости населения
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга) и устанавливает порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. 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 (далее – ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

Места нахождения областных казенных учреждений центров занятости населения (далее - центры занятости) приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

График работы центров занятости по предоставлению государственной услуги: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 12.00 до 20.00, четверг с 11.00 до 19.00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников центра занятости устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости с учетом непрерывности предоставления государственной услуги.

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

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

- на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт агентства) по адресу: <http://tzn.sakhalin.gov.ru>;

- непосредственно в агентстве и центрах занятости;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

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

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

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 Портале Сахалинской области
- на Едином портале.

1.3.4. Справочные телефоны агентства:

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

Справочные телефоны, номера факсов центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Адреса источников получения информации:

- адрес официального сайта агентства: <http://tzn.sakhalin.gov.ru>;
- адрес электронной почты агентства в сети «Интернет»: atzn@sakhalin.gov.ru;
- адреса электронной почты центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- адрес Единого портала: www.gosuslugi.ru;
- адрес Портала Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

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

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- посредством раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.п.);
- посредством размещения сведений на Портале Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале;
- посредством размещения сведений в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- через Единый портал и (или) Портал Сахалинской области.

1.3.7. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.8. Устное информирование осуществляется работниками центра занятости при обращении заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.10. Порядок размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.10.1. Информационный стенд центра занятости содержит следующую информацию:

- место нахождения и график работы центра занятости, номера телефонов, адрес электронной почты центра занятости, а также способы получения указанной информации;
- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства, а также способы получения указанной информации;
- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц и работников центра занятости;
- адреса Единого портала, Портала Сахалинской области;
- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Портала Сахалинской области;
- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

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

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

1.3.10.2. Официальный сайт агентства содержит следующую информацию:

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты центра занятости;
- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты агентства;
- перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;
- основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц и работников центра занятости;
- текст настоящего Административного регламента;
- адреса Единого портала, Портала Сахалинской области;
- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Портала Сахалинской области.

1.3.10.3. При размещении информации в средствах массовой информации центры занятости осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем осуществления закупок.

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации на основе изучения рейтингов средств массовой информации, результатов маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги.

1.3.10.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) раскладываются в помещениях центра занятости, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения

ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях, массово посещаемых потенциальными заявителями (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.3.10.5. На Едином портале, Портале Сахалинской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Портале Сахалинской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.11. Место нахождения МФЦ: г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон МФЦ: 8-800-100-00-57.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@admsakhalin.ru.

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

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ:

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

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

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

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

При предоставлении государственной услуги центры занятости осуществляют взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Агентство, центры занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени, затраченного на запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия, - 60 минут.

2.4.2. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги составляет не более 2 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. 1, ст. 3);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18) (далее - Закон о занятости);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);

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

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

приказом Минтруда России 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 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 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.08.2018).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;
- документы, удостоверяющие личность, - для иностранных граждан, лиц без гражданства.

Инвалиды вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления ИПРА центр занятости осуществляет запрос указанных сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минтруда России от 16.11.2015 № 872н.

Результаты запроса приобщаются к документам заявителя.

2.6.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

2.6.3. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

2.6.3.1. 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;

2.6.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника центра занятости, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости, руководителя МФЦ, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Портала Сахалинской области центр занятости не вправе:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Портале Сахалинской области;
- требовать от заявителя при осуществлении записи на прием для предоставления государственной услуги совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основанием для отказа инвалиду в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление инвалидом заявления о предоставлении государственной услуги;
- непредставление инвалидом паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления при личном

обращении заявителя в центр занятости не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителями в очереди предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в центр занятости почтовой связью, факсимильной связью, через МФЦ или в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и (или) Портала Сахалинской области, а также с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – личный кабинет ФГИС ФРИ), осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в центр занятости.

При личном обращении заявителей срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, составляет не более 5 минут.

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах), обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей.

2.12.3. Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

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

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

2.12.8. В целях комфортности оказания государственной услуги места предоставления государственной услуги могут оборудоваться системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

2.12.9. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

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

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

2.12.11. Места получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.10.1 настоящего Административного регламента, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

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

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

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

2.12.14. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

а) возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости;

д) содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) 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;

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

з) при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных средств инвалидов на территории, примыкающей к центру занятости;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) работников центра занятости (доступность информации, возможность выбора способа получения информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

- возможность получения бланков документов через сеть «Интернет»;

- возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны инвалидов на невозможность получения государственной услуги по причине отсутствия возможности беспрепятственного доступа в помещения центра занятости;

- степень оснащенности мест ожидания.

2.13.3. 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.

2.13.4. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственной услуги со стороны получателей государственной услуги.

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

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Портала Сахалинской области;

- 2) возможность записи на прием в центр занятости для предоставления государственной услуги посредством Портала Сахалинской области;

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

- 4) возможность подачи заявления посредством личного кабинета ФГИС ФРИ;

- 5) возможность приема и регистрации центрами занятости заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством личного кабинета ФГИС ФРИ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Заявитель может подать в центр занятости заявление о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- при личном обращении в центр занятости или в МФЦ;
- почтовой связью;
- с использованием средств факсимильной связи;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Сахалинской области (при наличии технической возможности);
- посредством личного кабинета ФГИС ФРИ.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости), но не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

2.14.3. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости для предоставления государственной услуги, либо при повторном обращении заявителя по собственной инициативе, государственная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи в порядке очереди.

2.14.4. Осуществляется предварительная запись для предоставления государственной услуги при направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Сахалинской области, личного кабинета ФГИС ФРИ, через МФЦ.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной и электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Заявителям обеспечивается возможность приема по предварительной записи в центр занятости для предоставления государственной услуги с использованием инструмента «Запись на прием» Портала Сахалинской области.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает административную процедуру – организация сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - административная процедура).

3.1.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

3) определение ответственного за сопровождение работника центра занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

4) оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

5) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее – заключение);

6) выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

7) внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.2. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение инвалида с заявлением о предоставлении государственной услуги и наличие ИПРА инвалида, содержащей рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

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

3.3.1. Административное действие - анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее - работник центра занятости), проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

На основании предоставленных документов работник центра занятости проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе:

а) сведения об ограничении способности к трудовой деятельности и степени ее выраженности;

б) сведения о потребности в сопровождении и рекомендуемых мероприятиях профессиональной реабилитации или абилитации, характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

в) сведения о профессии (специальности), должности, виде деятельности заявителя;

г) сведения об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы.

Работник центра занятости проводит консультацию (при необходимости) с заявителем в целях его информирования об имеющихся возможностях трудоустройства и выяснения возможных барьеров и трудностей, препятствующих его трудоустройству.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

3.3.2. Административное действие - информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости информирует инвалида о:

- порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- порядке предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- праве инвалида на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

3.3.3. Административное действие - определение ответственного за сопровождение работника центра занятости либо осуществления подбора негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Работник центра занятости определяет ответственного за сопровождение работника центра занятости с возложением ответственности за трудоустройство инвалида либо осуществляет подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать

соответствующие услуги, в целях оказания инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Определение ответственного за сопровождение работника центра занятости осуществляется из числа работников центра занятости, прошедших специальное обучение (инструктаж) по работе с инвалидами с учетом различных нозологий, на которого возложена задача по содействию занятости инвалидов, определенные статьями 13.1, 24.1 Закона о занятости и назначенных административно-распорядительным актом директора центра занятости.

Подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, в целях оказания заявителям индивидуальной помощи в виде сопровождения, осуществляется исходя из перечня организаций, выполняющих указанную деятельность на территории муниципального образования Сахалинской области, и с которыми центром занятости заключен договор.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

3.3.4. Административное действие - оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Работник центра занятости формирует проект приказа, в котором указывается ответственный работник центра занятости, непосредственно занимающийся сопровождением, или наименование негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, оказывающей инвалиду индивидуальную помощь в виде сопровождения. Утвержденный директором центра занятости приказ приобщается к личному делу инвалида.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

3.3.5. Административное действие - оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

Работник центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию об ответственном лице из числа работников центра занятости, назначенного на сопровождение инвалида, либо информацию о некоммерческой организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Работник центра занятости знакомит инвалида с заключением под роспись.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

3.3.6. Административное действие - выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

Работник центра занятости выдает инвалиду первый экземпляр заключения и приобщает к его личному делу второй экземпляр заключения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

3.3.7. Административное действие - внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Работник центра занятости фиксирует результаты выполнения административных действий в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 минут.

3.4. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении инвалиду государственной услуги принимается центром занятости с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

3.5. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду лично заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Работник центра занятости фиксирует результат выполнения административных действий в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений

При поступлении от инвалида заявления о предоставлении государственной услуги в случае непредставления указанным инвалидом ИПРА инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда, самостоятельно, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уведомляет работника центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия, о необходимости формирования и направления межведомственного запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

В связи с необходимостью направления межведомственного запроса работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с инвалидом, дату следующего посещения центра занятости для получения государственной услуги с учетом времени, необходимого для осуществления межведомственного взаимодействия.

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

Работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия:

- формирует межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида и (или) об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда;

- направляет межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минтруда России от 16.11.2015 № 872н.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос 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 за днем предоставления инвалидом заявления на оказание государственной услуги или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области административных процедур

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность для заявителей записи на прием в центр занятости для предоставления государственной услуги;
- возможность для заявителей подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме;
- возможность согласования с заявителем даты и времени обращения в центр занятости;
- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация центром занятости заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

- взаимодействие центра занятости с федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - ЕСМЭВ) и подключаемой к ней системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области (далее - РСМЭВ);

- возможность для заявителей осуществления оценки качества предоставления услуги;

- возможность для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости;

- проверка электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3.8.2. Получение заявителями результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.8.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о государственной услуге, формы документов и образцы их заполнения размещаются на официальном сайте агентства, на Едином портале и на Портале Сахалинской области.

3.8.4. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала Сахалинской области.

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

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

3.8.5. Подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме возможна путем формирования заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Портале Сахалинской области (при наличии технической возможности), а также путем формирования запроса через личный кабинет ФГИС ФРИ.

Доступ к подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Сахалинской области осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале и (или) Портале Сахалинской

области.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в электронной форме, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи.

На Едином портале или Портале Сахалинской области размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги, сведений о потребности в работниках;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и Портале Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и Портале Сахалинской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного

года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости посредством Единого портала, Портала Сахалинской области (при наличии технической возможности), а также посредством личного кабинета ФГИС ФРИ.

3.8.6. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств электронной связи осуществляется путем направления информации на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, либо через личный кабинет Единого портала и (или) Портала Сахалинской области - в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Сахалинской области.

3.8.7. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с использованием средств электронной связи осуществляется путем направления центром занятости в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении услуги, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, либо через личный кабинет Единого портала и (или) Портала Сахалинской области - в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Сахалинской области по выбору заявителя:

- а) уведомления о записи на прием в центр занятости;
- б) уведомления о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомления об отказе в приеме заявления либо о согласовании даты и времени обращения в центр занятости.

3.8.8. Центр занятости обеспечивает прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль. Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или Портала Сахалинской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется работником центра занятости, ответственным за прием и регистрацию заявлений, поданных в электронной форме.

После регистрации заявления направляется в структурное подразделение центра занятости, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления работником центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, статус заявления в личном кабинете на Едином портале и Портале Сахалинской области обновляется до статуса «принято».

3.8.9. Взаимодействие центра занятости с федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы осуществляется с использованием ЕСМЭВ и РСМЭВ в порядке, определенном подразделом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.8.10. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием Единого портала, Портала Сахалинской области в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала и (или) Портала Сахалинской области.

3.8.11. 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.

3.8.12. При направлении заявителями документов, подписанных простой электронной подписью, простая электронная подпись проверяется с помощью программного обеспечения единой системы идентификации и аутентификации.

3.9. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.9.1. Заявитель может получить информацию о предоставлении государственной услуги непосредственно в помещении МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителям в помещении МФЦ посредством устного информирования, размещения на информационных стендах, обеспечения доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе Единый портал, посредством раздаточных информационных материалов.

3.9.2. Заявитель может подать в центр занятости заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

Заявление подается в МФЦ в часы работы МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости), но не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

Прием, обработка и направление заявлений в центры занятости осуществляется МФЦ в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости), регламентом деятельности МФЦ.

3.9.3. Прием документов, поступивших из МФЦ, осуществляется центрами занятости в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости).

3.9.4. Регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется центрами занятости на общих основаниях в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

3.9.5. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатной организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1.2.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

4.1.2.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги 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 и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.2.3. 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).

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

4.1.3. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.1.3.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет агентство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.1.3.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения агентством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения.

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

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

4.2. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.2.3. Обязанности работников центров занятости, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях, утверждаемых директором центра занятости.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения 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 ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ 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, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) центра занятости, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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 заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

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

ж) отказ центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.3.3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и ее работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и ее работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба подается в центр занятости, агентство, МФЦ, либо в орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области), в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителю этой организации.

5.3.3. В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости, агентство, МФЦ либо их руководителям, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2

настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы и учреждения направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта агентства, Единого портала или Портала Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала или Портала Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтах этих организаций, Единого портала или Портала Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя,

может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) официального сайта агентства, МФЦ или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) Единого портала или Портала Сахалинской области;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

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

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

директора центра занятости, работника центра занятости может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.7. Центр занятости обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом центра занятости, агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости, агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае удовлетворения жалобы - информация о действиях, осуществляемых центром занятости, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
- в случае отказа в удовлетворении жалобы - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

суд.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных или муниципальных услуг, на официальном сайте МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети «Интернет», на Едином портале или Портале Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов,
утвержденному приказом агентства по труду и
занятости населения Сахалинской области
от «24» 11. 2018 № 43

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

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение "Южно-Сахалинский центр занятости населения"	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Александровск-Сахалинский центр занятости населения"	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Дзержинского, д. 25, кв. 41	(424 34) 4-52-58; 4-52-58	czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Анивский центр занятости населения"	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а	(424 41) 4-13-53; 4-13-53	czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Долинский центр занятости населения"	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(424 42) 2-84-93; 2-84-90	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Корсаковский центр занятости населения"	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(424 35) 4-00-86; 4-00-86	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Курильский центр занятости населения"	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(424 54) 4-29-34; 42-839; 42-	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru

населения"		722	
Областное казенное учреждение "Макаровский центр занятости населения"	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(424 43) 5-27-95; 5-27-95	czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Невельский центр занятости населения"	694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15	(424 36) 6-24-38; 6-61-25	czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Ногликский центр занятости населения"	694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71	(424 44) 9-77-73; 9-77-73	czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Охинский центр занятости населения"	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(424 37) 3-22-08; 3-22-08	czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Поронайский центр занятости населения"	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(424 31) 4-32-35; 4-32-35	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Северо-Курильский центр занятости населения"	694550, г. Северо-Курильск, ул. ШUTOва, 19	(424 53) 2-11-47; 2-14-53	czn.sk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Смирныховский центр занятости населения"	694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39	(424 52) 4-24-95; 4-23-10	czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Томаринский центр занятости населения"	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(424 46) 2-70-85; 2-70-85	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Тымовский центр занятости населения"	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а	(424 47) 4-21-06; 4-21-06	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Углегорский центр занятости населения"	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(424 32) 4-47-58; 4-47-58	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Холмский центр занятости населения"	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(424 33) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmisk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение "Южно-Курильский центр занятости населения"	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(424 55) 2-22-00; 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов,
утвержденному приказом агентства по труду и
занятости населения Сахалинской области
от «27» 11. 2018 № 43.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по
организации сопровождения при содействии занятости
инвалидов**

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) инвалида

прошу предоставить мне государственную услугу по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов.

«___» _____ 20__ г.

подпись инвалида

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов,
утвержденному приказом агентства по труду и
занятости населения Сахалинской области
от «27» 11.10.18 № 43

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по
организации сопровождения при содействии занятости
инвалидов**

Центром _____ занятости _____

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии
занятости _____ инвалидов _____

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) инвалида

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника

Ответственный за сопровождение при содействии занятости инвалидов

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника
центра занятости, наименование некоммерческой организации

« » _____ 20 г. _____
подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен,
заключение получил на руки:

« » _____ 20 г. _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов,
утвержденному приказом агентства по труду и
занятости населения Сахалинской области
от «27» 19.0818 № 43

БЛОК - СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц

V

Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги

V

Определение ответственного за сопровождение работника центра занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги

V

Оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения

V

Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения

V

Выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения

V

Внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц