



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2022

15/17А

1 Об административном регламенте областных государственных казённых учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 174н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» агентству по занятости населения Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2. Признать утратившими силу:

- постановление агентства по занятости населения Астраханской области от 19.02.2019 № 2/ПА «Об административном регламенте областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

- пункт 11 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 15.08.2019 № 13/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 11 постановления агентства по занятости населения Астрахан-

ской области от 22.04.2020 № 12/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области»;

- пункт 12 постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 18.09.2020 № 19/ПА «О внесении изменений в постановления агентства по занятости населения Астраханской области и признании утратившим силу постановления агентства по занятости населения Астраханской области от 28.02.2017 № 3/ПА».

3. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Управление по техническому обеспечению деятельности агентства по занятости населения Астраханской области» Разинкову С.П.:

3.1. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования.

3.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3.3. В семидневный срок после дня принятия настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

4. Начальнику отдела технологий, общественных связей и проектной деятельности агентства по занятости населения Астраханской области Есиной Н.В. в двухдневный срок со дня подписания: разместить текст настоящего постановления на официальном сайте агентства по занятости населения Астраханской области <https://azn.astrobl.ru>; разместить сведения о государственной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

5. Начальнику правового и кадрового обеспечения агентства по занятости населения Астраханской области Борисовой Э.А.:

5.1. В семидневный срок со дня подписания направить копию настоящего постановления в Думу Астраханской области.

5.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства



Р.А. Азизов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением агентства по занятости населения Астраханской области  
от 30.11.2022 № 15/МА

Административный регламент  
областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области, подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Астраханской области (далее - центры занятости населения), подведомственных агентству по занятости населения Астраханской области (далее - агентство), предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее - гражданин, инвалид), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА инвалида), обратившимся в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги, (далее – заявитель).

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

#### 2.1. Наименование государственной услуги

«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

#### 2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются работники центра занятости населения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - работники центра занятости населения).

В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части оказания содействия в подаче заявления в электронной форме.

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, является Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Астраханской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - учреждение МСЭ).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют центры занятости населения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте агентства <https://azn.astrobl.ru> (далее - официальный сайт агентства), на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru) (далее - Единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» (далее - региональный портал).

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

- сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - сертификат);
- индивидуального плана мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида при оформлении его трудоустройства, профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути его передвижения до места работы и

обратно и по территории работодателя (далее - сопровождение инвалида на рабочем месте).

2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- принятия центром занятости населения решения об отказе в предоставлении услуги в связи:
  - с отсутствием сведений об инвалидности гражданина;
  - с получением рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;
  - с принятием центром занятости населения решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;
  - отзыва заявления гражданином;
  - окончания сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом, в связи с истечением срока действия;
  - снятия гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в части получения результата государственной услуги, указанного в абзаце втором пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента складывается из сроков выполнения следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги – не более 1 рабочего дня;
- анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги – не более 4 рабочих дней;
- определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве – не более 1 рабочего дня;
- формирование и направление гражданину сертификата – не более 2 рабочих дней;

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги, в части получения результата государственной услуги, указанного в абзаце третьем пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента складывается из сроков выполнения следующих административных процедур:

- внесение на Единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом - не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида;
- формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте – не более 1 рабочего дня.

2.4.3 Максимальное время ожидания в очереди по вопросам, связанным с получением государственной услуги путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданину:

- заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (приложение № 1 к административному регламенту).

Рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые центром занятости населения в соответствии с пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, предусмотренном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.5.2. При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ его заменяющий.

2.5.4. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.5.5. Порядок подачи заявления и предъявления документов.

В центрах занятости населения, МФЦ обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Заявление подается гражданином в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы, а также посредством единого portalа и регионального portalа путем перенаправления на Единую цифровую платформу.

Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

#### 2.5.6. Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления.

Запись на прием в центр занятости населения для содействия в подаче заявления проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты центра занятости населения, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

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

Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие сведений об инвалидности гражданина;
- получение рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости населения;
- принятие центром занятости населения решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости населения.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте агентства, едином, региональном порталах.

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

В помещении центра занятости населения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при оказании содействия в заполнении заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Предоставление помощи в заполнении заявления заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения для непосредственного взаимодействия работников центра занятости населения с заявителями, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.



Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи заявления (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения заявления оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте агентства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

#### 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- содействие МФЦ в подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций работников центра занятости населения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12.1 Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта агентства, Единой цифровой платформы, единого и региональных порталов;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2 МФЦ осуществляет содействие в подаче заявления для получения государственной услуги в электронной форме, в соответствии с соглашением о взаимодействии между агентством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве;
- формирование и направление гражданину сертификата;

- внесение на Единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом;
- формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуально-го плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте (далее - индивидуальный план);
- формирование и направление межведомственных запросов в учреждение МСЭ, участвующее в предоставлении государственной услуги.

### 3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление посредством Единой цифровой платформы в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения с использованием Единой цифровой платформы принимает заявление гражданина и направляет уведомление о его принятии.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

### 3.3. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием центром занятости населения посредством Единой цифровой платформы заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Работник центра занятости населения в день принятия заявления гражданина запрашивает из ФГИС ФРИ с использованием Единой цифровой платформы сведения об инвалидности гражданина, путем направления межве-

домственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Центр занятости населения, в случае отсутствия сведений об инвалидности гражданина, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос, направляет гражданину уведомление с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

3.3.4. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина анализирует указанные сведения, принимает решение о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.3.6, 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента, вносит соответствующие сведения на Единую цифровую платформу.

3.3.5. Работник центра занятости населения, в случае принятия решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости населения, направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

3.3.6. Работник центра занятости населения, в случае если по результатам анализа сведений об инвалидности гражданина требуется получение рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина направляет соответствующий запрос в учреждение МСЭ.

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

3.3.8. Работник центра занятости населения, при получении от учреждения МСЭ рекомендации об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или заключения, согласно которому предоставить рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости не представляется возможным, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующей рекомендации (заключения), направляет гражданину уведомление с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

3.3.9. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Срок выполнения данной административной процедуры – не более 4 рабочих дней.

### 3.4. Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения с использованием Единой цифровой платформы:

- определяет перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве;
- или осуществляет подбор негосударственной организации для оказания государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве или подбор негосударственной организации для оказания государственной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

### 3.5. Формирование и направление гражданину сертификата

Основанием для начала данной административной процедуры является определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения с использованием Единой цифровой платформы формирует сертификат в срок не позднее следующего рабочего дня со дня определения перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве.

Работник центра занятости населения направляет сертификат инвалиду с использованием Единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление гражданину сертификата.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

### 3.6. Внесение на Единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом

Основанием для начала данной административной процедуры является направление гражданину сертификата.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения, по окончании срока сопровождения инвалида, прекращает предоставление государственной услуги, направляет гражданину уведомление с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида.

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

Работник центра занятости населения, при сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом негосударственной организацией, вносит сведения о сопровождении инвалида на Единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от негосударственной организации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение на Единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

Срок выполнения данной административной процедуры – в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида.

### 3.7. Формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы информации о дате трудоустройства инвалида.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

- определяет с использованием Единой цифровой платформы рекомендуемые мероприятия при сопровождении инвалида на рабочем месте;
- связывается с работодателем и обсуждает (при согласии работодателя) с ним перечень рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки их исполнения;
- формирует с использованием Единой цифровой платформы индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки проведения каждого мероприятия;
- направляет с использованием Единой цифровой платформы индивидуальный план гражданину;
- направляет индивидуальный план работодателю.

Работник центра занятости населения осуществляет информационное обеспечение работодателя по вопросам реализации индивидуального плана в соответствии с технологической картой.

Результатом исполнения данной административной процедуры является формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

Срок выполнения данной административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

### 3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в учреждение МСЭ, участвующее в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие по результатам анализа сведений об инвалидности гражданина рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Работник центра занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством, в учреждение МСЭ.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления для работодателя.

### 3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок, заявитель представляет в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или их замена), либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений административного регламента, осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников центра занятости населения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность работников центра занятости населения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги



Работники центра занятости населения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а директор центра занятости населения либо его заместитель, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в центр занятости населения предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками центра занятости населения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения

##### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц центра занятости населения либо работников центра занятости населения, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

##### 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении, либо по телефону) с работником центра занятости населения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия работников центра занятости населения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте агентства, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении центра занятости населения.

### 5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ центра занятости населения, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Астраханской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается центром занятости населения. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) директора центра занятости населения, жалоба подается в агентство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию центра занятости населения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости населения.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб работники центра занятости населения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в агентство, центр занятости населения, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес агентства: 414000, Астраханская область, г. Астрахань, улица Василия Тредиаковского, 13;

График работы агентства: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

Адрес электронной почты: e-mail: [azn@astrobl.ru](mailto:azn@astrobl.ru);

Адрес официального сайта агентства в сети «Интернет»: <http://azn.astrobl.ru>;

Номер телефона агентства: 8 (8512) 39-40-03, факс 8 (8512) 39-00-57;

Почтовый адрес, график работы, адреса электронной почты, номера телефонов центров занятости указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:  
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 настоящего подраздела);

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

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

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости населения в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы центра занятости населения, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта агентства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник центра занятости населения, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в агентство, центр занятости населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости населения.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в агентстве, центре занятости населения.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» агентство, центр занятости населения принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы агентство, центр занятости населения принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, агентством, работниками центра занятости населения, должностными лицами агентства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости населения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике центра занятости населения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником центра занятости населения.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника центра занятости населения.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в центр занятости дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Центр занятости населения или работник центра занятости населения по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

#### 5.11. Перечень случаев, в которых центр занятости населения отказывает в удовлетворении жалобы

Центр занятости населения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### 5.12. Перечень случаев, в которых центр занятости населения, агентство оставляют жалобу без рассмотрения

Центр занятости населения, агентство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников центра занятости населения, должностных лиц агентства, а также членов их семьи;

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

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в центре занятости населения, агентстве.



Приложение №1  
к административному регламенту

Форма

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

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_
2. Пол \_\_\_\_\_
3. Дата рождения \_\_\_\_\_
4. Гражданство \_\_\_\_\_
5. ИИН \_\_\_\_\_
6. СНИЛС \_\_\_\_\_
7. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_
10. Кем выдан документ, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_
11. Адрес:
  - а) места жительства (постоянной регистрации):
    - субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_
    - район, населенный пункт, улица \_\_\_\_\_
  - дом, корпус, строение, квартира \_\_\_\_\_
12. Способ связи:
  - а) телефон \_\_\_\_\_
  - б) адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
13. Место оказания услуги:
  - а) субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_
  - б) центр занятости населения \_\_\_\_\_

**Подтверждение данных:**

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Я предупрежден, что в случае получения сведений (рекомендаций) из учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, центр занятости населения может отказать в предоставлении государственной услуги.

Я предупрежден, что в случае отсутствия сведений об имеющихся ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, указанных в ИПРА, центр занятости населения может отказать в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 2  
к административному регламенту

Информация  
о месте нахождения и графике работы центров занятости населения

№ п/п	Наименование центра занятости населения	Адрес, телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Астрахани»	414000, г. Астрахань, ул. В. Третьяковского, д. 13 (8512) 39-40-18	ast_trud@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 8.00-17.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 8.00-17.00 Пятница 8.00-15.45 Без перерыва на обед
2.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ахтубинского района»	416506, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Циолковского, д. 2 (85141) 3-53-67	czn-ah tuba@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
3.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Володарского района»	416170, Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Суворова, д. 16 (85142) 9-14-61	czn-volodar@astrmail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
4.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Енотаевского района»	416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Пушкина, д. 64 (85143) 9-20-06	enotsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
5.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения закрытого административно-территориального образования Знаменск Астраханской области»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Комсомольская, д. 5 (85140) 2-51-24	znamszn@mail.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
6.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Икрянинского района»	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 10 (85144) 2-18-54	ikr_sz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
7.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Камызякского района»	416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Ленина, д. 11 8 (85145) 90547	zankam@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
8.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красно-	416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр,	rjkrasnsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00

	ярского района»	ул. Советская, д. 64 (85146) 9-27-92		Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
9.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лиманского района»	416410, Астраханская область, Лиманский район, р. п. Лиман, ул. Комсомольская, д. 69 (85147) 2-17-49	limzanyt@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
10.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Наримановского района»	416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 5, помещение № 4 (85171) 61-0-08	narsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
11.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Харабалинского района»	416010, Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Октябрьская, д. 10 (85148) 5-11-96	harabsz@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед
12.	Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Черноярского района»	416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Победы, д. 41 (85149) 2-15-42	chorn@astranet.ru	Понедельник 8.00-17.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 8.00-17.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 8.00-17.00 Без перерыва на обед