



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**  
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРУВ НАЗИРЛИГИ

---

**П Р И К А З**

от 16.12. 2022 года № 627

г. Симферополь

*Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 14 марта 2019 года № 124*

В соответствии со ст. 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 174н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369, Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Управлению содействия занятости населения (Кондрашкин Д.В.) обеспечить:

2.1. Публикацию настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» ([www.rknpra.ru](http://www.rknpra.ru)) не позднее следующего дня с момента принятия.

2.2. Направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым в срок до 3 рабочих дней со дня принятия;

- в Аппарат Совета министров Республики Крым в течение 2 рабочих дней со дня подписания.

2.3. Информирование правового управления об исполнении подпунктов 2.1, 2.2 пункта 2 настоящего приказа.

2.4. Организацию работы в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 14 марта 2019 года № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Михалевского Л.В.

**Заместитель Председателя Совета  
министров Республики Крым -  
министр труда и социальной защиты  
Республики Крым**



**Е. РОМАНОВСКАЯ**

Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социальной защиты  
Республики Крым  
от 16.12.2022 № 627

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки действий (административных процедур) находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Республики Крым (далее – Министерства) Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр занятости населения» (далее – ГКУ «Центр занятости населения») и его территориальных отделений в муниципальных образованиях Республики Крым (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга).

Сопровождение при содействии занятости инвалида - это оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду при его трудоустройстве, создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

**2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее – граждане, заявители, инвалиды), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА инвалида), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» ([www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru)) (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым» (далее – региональный портал), на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mtrud.rk.gov.ru>) (далее – официальный сайт Министерства), официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения» (<http://www.czrk.ru>); непосредственно в помещениях центров занятости населения.

3.2. На едином портале, региональном портале, официальном сайте Министерства, официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.3. Информация на едином портале, региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

3.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в ГКУ «Центр занятости

населения», центры занятости населения, а также посредством телефонной связи ГКУ «Центр занятости населения», центров занятости населения. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты ГКУ «Центр занятости населения», центров занятости населения. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги возможно посредством единой цифровой платформы в случае подачи запроса посредством единой цифровой платформы.

В ходе предоставления государственной услуги гражданам направляются уведомления, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с настоящим административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

3.5. Справочная информация подлежит обязательному размещению на едином портале, региональном портале, официальном сайте Министерства, официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения» и является доступной для заявителя.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта Министерства.

ГКУ «Центр занятости населения» обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта ГКУ «Центр занятости населения».

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы ГКУ «Центр занятости населения» и центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны ГКУ «Центр занятости населения» и центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов ГКУ «Центр занятости населения» и центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

3.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы центров занятости населения, установленным правилами внутреннего трудового распорядка. График (режим) работы центров занятости населения устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центров занятости населения, осуществляющих предоставление государственной услуги, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личном или письменном обращении заявителей в ГКУ «Центр занятости населения» и центры занятости населения, включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Работники ГКУ «Центр занятости населения» и центров занятости населения при ответах на телефонные звонки и устные обращения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками ГКУ «Центр занятости населения» и центров занятости населения, оказывающими государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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;

2) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях центров занятости населения, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Республики Крым, образовательных учреждениях, структурных подразделениях территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.);

3) посредством размещения на информационных стендах в помещениях

центров занятости населения и в сети Интернет на официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения».

На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ГКУ «Центр занятости населения» и центров занятости населения;

реестр оказываемых государственных услуг;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений получателей государственной услуги;

схема размещения работников центра занятости населения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия центров занятости населения, их должностных лиц и работников;

перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

информация о проведении мероприятий, направленных на предоставление государственной услуги (например, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, семинаров и т.д.);

информация о месторасположении, номерах телефонов для справок и режиме работы территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (государственных инспекций труда), структурных подразделений территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы;

порядок и способы защиты трудовых прав граждан, информация о деятельности Инспекции по труду Республики Крым по государственному надзору и контролю за соблюдением трудовых прав граждан и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

На официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения» содержится следующая информация;

карта-схема месторасположения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты ГКУ «Центр занятости населения» и центров занятости населения;

перечень государственных услуг в области содействия занятости

населения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений получателей государственной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

3.8. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственная услуга предоставляется ГКУ «Центр занятости населения» через центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Республики Крым.

5.2. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги используют сведения:

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из ИПРА инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ) в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы (далее - учреждение МСЭ) о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые центром занятости населения в соответствии с пунктом 18 Стандарта в порядке, 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".



5.3. 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

1) сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - сертификат) по форме согласно приложению 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденного 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 " (далее – Стандарт);

2) 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.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Срок предоставления государственной услуги включает в себя:

срок направления межведомственного запроса из ФГИС ФРИ сведений об инвалидности гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы в день принятия заявления гражданина центром занятости населения;

срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае отсутствия сведений об инвалидности гражданина - не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос об отсутствии сведений об инвалидности гражданина; срок направления уведомления гражданину не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения;

срок принятия решения о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости - не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина; срок направления гражданину уведомления - не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, с использованием единой цифровой платформы;

срок направления запроса в учреждение МСЭ для получения рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения - не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина;

срок принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости - не позднее следующего рабочего дня со дня получения рекомендаций от учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида;

срок принятия решения об отказе инвалиду в предоставлении государственной услуги - в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующей рекомендации (заключения) МСЭ 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; срок направления уведомления гражданину - не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, с использованием единой цифровой платформы;

срок определения перечня мероприятий по сопровождению инвалида и назначению ответственного за его сопровождением - не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

срок формирования сертификата с использованием единой цифровой платформы - не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа о назначении ответственного работника центра занятости по сопровождению инвалида и заключения договора с негосударственной организацией;

срок направления инвалиду сертификата с использованием единой цифровой платформы - не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования;

срок сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом составляет 6 месяцев со дня его формирования;

срок уведомления гражданина об окончании предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы - не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида;

срок внесения на единую цифровую платформу сведений о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом - не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока;

срок внесения сведений на единую цифровую платформу негосударственной организацией о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом - не позднее следующего рабочего дня со дня их получения центром занятости населения от негосударственной организации;

срок представления негосударственной организации в центр занятости населения сведений о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом - в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока;

срок проведения центром занятости населения мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте, в том числе с работодателем по

обсуждению перечня рекомендуемых мероприятий, сроки их исполнения, также формирование индивидуального плана мероприятий, при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки проведения каждого мероприятия с направлением индивидуального плана гражданину и работодателю с использованием единой цифровой платформы - не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства инвалида.

#### **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на едином портале, региональном портале, официальном сайте Министерства, официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения».

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Для получения государственной услуги граждане подают в центр занятости населения заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Стандарту.

Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление в электронной форме подписывается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, 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 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

В случае направления заявления посредством единой цифровой платформы формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством единой цифровой платформы сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

9.2. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме посредством единой цифровой платформы.

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

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

9.5. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в ГКУ «Центр занятости населения», центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований, в электронной форме на официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения», едином portalе, региональном portalе, единой цифровой платформе.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10.1. Для предоставления государственной услуги необходимы сведения: сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из ИПРА инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из ФГИС ФРИ в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые центром занятости населения в соответствии с пунктом 18 Стандарта в порядке, 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".

10.2. Заявитель вправе представить в центр занятости населения документы, указанные в пункте 10.1 лично (по собственной инициативе).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

### **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

Центры занятости населения не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале, на официальных сайтах Министерства, ГКУ «Центр занятости населения», центра занятости населения, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале, на официальных сайтах Министерства, ГКУ «Центр занятости населения», центра занятости населения, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) 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;

4) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

7) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) требовать 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **12. 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.

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

13.1. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

а) 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;

б) отзыва заявления гражданином;

в) окончания сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом, в связи с истечением срока действия;

г) снятия гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

13.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**  
Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

17.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1 Заявление регистрируется центром занятости населения в день его принятия в соответствии с графиком рабочего времени центра занятости населения. 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 с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

18.2. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии со Стандартом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

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

**19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

19.1.1. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

19.1.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

1) предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованными отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения;

3) оборудуются световым информационным табло;

4) комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

5) должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую



бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.1.3. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение их функции в полном объеме, средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

### **19.2. Требования к залу ожидания.**

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

### **19.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.**

19.3.1. В информационных залах устанавливаются технические средства, содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения технических средств.

19.3.2. Гражданам, обратившимся в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме путем личного посещения, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, региональному portalу.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, раздаточными информационными материалами и канцелярскими принадлежностями.

### **19.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.**

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается также на сайте ГКУ «Центр занятости населения».

### **19.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

19.5.1. Инвалидам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам центров занятости населения, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центров занятости населения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам центров занятости населения, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание работниками центров занятости населения, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, около объектов центров занятости населения. На указанных транспортных средствах должен быть установлен

опознавательный знак «Инвалид».

19.5.2. В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **19.6. Показатели доступности и качества.**

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

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале, на официальном сайте Министерства, официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения».

19.6.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

Получение содействия в подаче заявления в электронной форме путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии. Возможность предоставления услуги посредством комплексного запроса не предусмотрена.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному признаку.

19.6.3. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на единой цифровой платформе.

19.6.4. В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в случае личного обращения заявителя не может превышать четырех, в том числе обращение заявителя в центр занятости населения за получением консультации,

содействием в подаче заявления; при направлении заявления в электронной форме – не более трех раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя, впервые обратившегося в центр занятости населения, не должна превышать 20 минут. При последующих обращениях заявителей – не должна превышать 15 минут.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в центр занятости населения.

### **19.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

19.7.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения в муниципальных образованиях Республики Крым независимо от места жительства (регистрации) заявителя. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

19.7.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, федерального портала, регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

В соответствии с Правилами регистрации заявление и резюме в электронной форме подписываются гражданином, обратившимся в центр занятости населения, простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

Заявитель вправе лично обратиться в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме, по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

В центре занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие вне зависимости от места жительства заявителя.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в**

### **электронной форме**

20. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

а) прием заявления гражданина;

б) 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;

в) определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее - негосударственная организация).

г) формирование и направление гражданину сертификата;

д) внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом;

е) определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем;

ж) формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте (далее - индивидуальный план).

### **21. Административная процедура – прием заявления гражданина**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения, в том числе с использованием единой цифровой платформы, заявления гражданина.

21.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

21.3. В день принятия заявления гражданина центр занятости населения запрашивает из ФГИС ФРИ с использованием единой цифровой платформы сведения об инвалидности гражданина путем направления межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

21.4. Критерий принятия решения: поступление заявления гражданина, в том числе с использованием единой цифровой платформы.

21.5. Результатом административной процедуры является прием заявления гражданина, внесение сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Порядок передачи результата: с использованием единой цифровой платформы.

21.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги, внесение сведений на единой цифровой платформе.

## **22. Административная процедура – 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**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления гражданина.

22.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

22.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

22.3.1. Центр 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, вносит соответствующие сведения на единую цифровую платформу.

В случае принятия решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр 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.

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

22.3.3. При получении от учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения принимает решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения рекомендаций от учреждения МСЭ.

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

22.4. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие сведения об инвалидности гражданина и рекомендации учреждения МСЭ о нуждемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

22.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о нуждемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок передачи результата: с использованием единой цифровой платформы.

22.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является решение о нуждемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

**23. Административная процедура - определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее - негосударственная организация)**

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

23.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

23.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

23.3.1. в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждемости инвалида в сопровождении при содействии занятости:

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

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

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

23.3.3. Подбор негосударственной организации осуществляется центром занятости населения с учетом:

наличия установленного законодательством Российской Федерации права негосударственной организации оказывать соответствующую услугу;

порядка и условий оказания негосударственной организацией инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

наличия в организации подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

23.4. Центр занятости населения осуществляет заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида (далее - договор).

23.5. Центр занятости населения вносит сведения о негосударственной организации, с которой заключен договор, и сведения о договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр негосударственных организаций, с которыми заключены договоры или с которыми могут быть заключены договоры (далее - реестр негосударственных организаций).

23.5. Негосударственная организация вправе подать в центр занятости населения заявку о включении в реестр негосударственных организаций одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе лично или через представителя, в виде почтового отправления с описью вложения;

б) в виде электронного файла с использованием электронной почты.

23.6. Центр занятости населения принимает решение о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций на основе анализа информации, указанной в подпункте 23.3.3 пункта 23.3 подраздела 23 настоящего административного регламента.

Центр занятости населения информирует негосударственные организации о порядке организации сопровождения при содействии занятости инвалида, о возможности их участия в указанном сопровождении.

23.7. Критерий принятия решения: результаты анализа возможностей сопровождения инвалида по результатам переговоров с работодателем о трудоустройстве.



23.8. Результатом административной процедуры являются: определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида; определение ответственного работника центра занятости за сопровождение инвалида, или негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи.

Порядок передачи результата: с использованием единой цифровой платформы.

23.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение на единой цифровой платформы:

- перечня мероприятий по сопровождению инвалида,
- приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения за сопровождение инвалида,
- сведений о договоре, заключенном с негосударственной организацией на сопровождение инвалида.

#### **24. Административная процедура - формирование и направление гражданину сертификата**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о назначении ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или заключение договора с негосударственной организацией на сопровождение инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве.

24.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

24.3. Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы формирует сертификат в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа или заключения договора с негосударственной организацией.

Сертификат направляется инвалиду с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования.

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

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

24.6. Критерий принятия решения: определение ответственного за сопровождение инвалида.

24.7. Результатом административной процедуры является выдача инвалиду сертификата.

Порядок передачи результата: с использованием единой цифровой платформы.

24.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия - направление сертификата инвалиду с использованием единой цифровой платформы.

### **25. Административная процедура - внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора с негосударственной организацией на сопровождение инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве.

25.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

25.3. Центр 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.

При сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом негосударственной организацией, сведения о сопровождении инвалида вносятся на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня их получения центром занятости населения от негосударственной организации.

25.4. Негосударственная организация представляет в центр занятости населения 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.

25.5. Критерий принятия решения: выдача сертификата инвалиду .

25.6. Результатом административной процедуры действия является внесение в единую цифровую платформу сведения о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом.

Порядок передачи результата: с использованием единой цифровой платформы.

25.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение сведений о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом с использованием единой цифровой платформы.

### **26. Административная процедура - определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие назначенной даты трудоустройства инвалида.

26.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – работник центра

занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

26.3. Центр занятости населения не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

а) определяет с использованием единой цифровой платформы рекомендуемые мероприятия при сопровождении инвалида на рабочем месте (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте устанавливается в технологической карте);

б) связывается с работодателем и обсуждает (при согласии работодателя) с ним перечень рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки их исполнения;

26.4. Критерий принятия решения: результаты анализа возможностей трудоустройства инвалида.

26.5. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем перечня рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида.

Порядок передачи результата: с использованием единой цифровой платформы.

26.6. Способ фиксации результата данной административной процедуры является внесение в единую цифровую платформу согласованного с работодателем перечня рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте.

### **27. Административная процедура - формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте (далее - индивидуальный план).**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного с работодателем перечня рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте.

27.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

27.3 Центр занятости населения не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

в) формирует с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки проведения каждого мероприятия;

г) направляет с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план гражданину;

д) направляет индивидуальный план работодателю.

Сопровождение инвалида на рабочем месте осуществляется работодателем.

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

27.5. Критерий принятия решения: совместно с работодателем выработка индивидуального плана мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида при оформлении его трудоустройства, профессиональной адаптации на рабочем месте, формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

27.6. Результатом административной процедуры является направление индивидуального плана мероприятий гражданину и работодателю.

Порядок передачи результата: с использованием единой цифровой платформы.

27.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия является направление работодателю и инвалиду с использованием единой цифровой платформы индивидуального плана мероприятий, рекомендуемого при сопровождении инвалида при оформлении его трудоустройства, профессиональной адаптации на рабочем месте, формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

## **28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала**

### **28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.**

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством единой цифровой платформы;

посредством размещения информации на едином портале, региональном портале, официальном сайте Министерства, официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения»,

при обращении заявителей с использованием сети «Интернет», по электронной почте.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3 настоящего административного регламента.

Посредством единого портала, регионального портала обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством единого портала, регионального портала;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Посредством единой цифровой платформы гражданам предоставляется информация о порядке предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления, получения информации, сведений, уведомлений в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделами 21 - 27 настоящего раздела административного регламента.

## **28.2. Формирование запроса.**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

### **28.3. Прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Центр занятости населения обеспечивает в электронной форме регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомления о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

Направление центрами занятости населения гражданину уведомлений в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляется:

а) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы – через единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием единого портала – через единый портал;

в) в случае направления заявления с использованием регионального портала – через региональный портал.

### **28.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.**

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе выполнения запроса осуществляется посредством единой цифровой платформы в порядке, установленном в подразделе 3 настоящего административного регламента.

### **28.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.**

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе выполнения запроса осуществляется посредством единой цифровой платформы, единого портала в порядке, установленном в подразделе 3 настоящего административного регламента.

#### **28.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием единого портала, регионального портала, терминальных устройств.

#### **28.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения посредством единого портала, регионального портала, электронной почты и официального сайта Министерства.

#### **28.8. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг».

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

В связи с формированием документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, допущение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исключается.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**29. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:**

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) плановые и внеплановые проверки за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

**30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

30.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ГКУ «Центр занятости населения» или уполномоченным им работником.

30.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Республике Крым порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Законом № 1032-1, Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

30.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ «Центр занятости населения», 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).

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

**31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в**



### **том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

31.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по осуществлению в отношении государственных учреждений службы занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона № 1032-1.

31.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее – проверки).

31.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в соответствии с утвержденным планом проведения проверок, но не реже 1 раза в 3 года.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

31.4. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

### **32. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги**

32.1. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

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

32.3. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

33.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является

самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

33.2. Контроль за предоставлением государственной услуги обеспечивается:

- 1) открытостью учреждений органов занятости при предоставлении государственной услуги;
- 2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

#### **34. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **35. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления государственной услуги, является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым, а также настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым, а также настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

б) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым, а также настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

7) отказ должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Республики Крым;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **36. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

36.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом центра занятости населения, - директору центра занятости населения.

36.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и (или) директора центра занятости населения направляется в ГКУ «Центр занятости населения» директору ГКУ «Центр занятости населения».

36.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и (или) директора центра занятости населения, ГКУ «Центр занятости населения» и (или) директора ГКУ «Центр занятости населения» направляется в Министерство министру труда и социальной защиты Республики Крым или его заместителям.

### **37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

37.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

37.2. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ГКУ «Центр занятости населения» и в Министерство.

В центре занятости населения для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

37.3. Жалоба может быть направлена по почте, посредством единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала, официального сайта Министерства, официального сайта ГКУ «Центр занятости населения», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа или должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа или должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

### **38. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы**

38.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

38.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации; и в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации – в случае обжалования отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

### **39. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) 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 Республики Крым;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

39.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

39.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### **40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

40.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39.1 подраздела 39 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **41. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы по предоставлению государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц центра занятости населения – в ГКУ «Центр занятости населения», должностных лиц ГКУ «Центр занятости населения» - в Министерство или в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

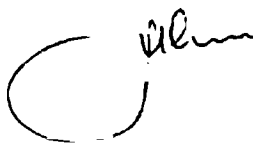
#### **42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в центр занятости населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения сведений на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети «Интернет», включая единый портал, региональный портал, официальный сайт ГКУ «Центр занятости населения», официальный сайт Министерства, посредством единой цифровой платформы, а также в результате консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, их специалистов (должностных лиц), осуществляемого в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, посредством почтового отправления.

Заместитель министра



Л.МИХАЛЕВСКИЙ