



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.12.2018

№ 69

Великий Новгород

**Об утверждении  
административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги по  
организации сопровождения  
при содействии занятости  
инвалидов**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.
2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

Министр **А.В. Тимофеева**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
министерства труда и  
социальной защиты населения  
Новгородской области  
от 20.12.2018 № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги по организации  
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, организациями при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях информационной доступности государственной услуги, а также создания комфортных условий для граждан, обращающихся по вопросу предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, относящиеся к категории незанятых инвалидов, нуждающихся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления.

1.3.1.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется:

- 1) в учреждении при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) и публикаций в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах;
- 5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»).

1.3.2. В рамках информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления функционируют следующие информационные порталы:

- 1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: (далее - региональный портал);
- 2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- 3) информационный портал «Служба занятости населения Новгородской области» (далее - портал службы занятости).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги.

1.3.4.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждения, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов структурного подразделения учреждения, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы структурного подразделения учреждения, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

1.3.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный

звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.10. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами учреждения в устной и письменной форме бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги)**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Новгородской области».

2.2.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:**

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги - выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее заключение);  
отказ в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 60 минут.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на портале службы занятости, на Едином портале и региональном портале.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального портала.

## **2.6. 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**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в структурное подразделение учреждения по месту жительства следующие документы:

заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, - для иностранных граждан и лиц без гражданства;

2.6.2. Представляемые с заявлением документы должны содержать индивидуализирующие признаки и необходимые реквизиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату

отправления.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента: при личном обращении в учреждение, через ГОАУ «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, портала Службы занятости или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - федеральный реестр инвалидов).

При направлении заявления в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе сети Интернет, с использованием Единого портала, регионального портала, портала Службы занятости или «личного кабинета» в федеральном реестре инвалидов обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.6.5. Представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента для получения государственной услуги, является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Для получения государственной услуги требуется наличие ИПРА, выданной в установленном порядке, или выписки из ИПРА.

При отсутствии в учреждении выписки из ИПРА, учреждение осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Новгородской области.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности

либо при отсутствии у учреждения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.7.2. Документы, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением не должен превышать пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного



лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в уполномоченный орган за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

#### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация поданного лично заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием возможностей регионального портала, портала Службы занятости и Единого портала, федерального реестра инвалидов, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

- 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- 6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы

информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

### **2.17.1. 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) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей сети Интернет, а также с использованием Единого портала, регионального портала, портала службы занятости, федерального реестра инвалидов;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале Службы занятости населения Новгородской области.

### 2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая допустимую продолжительность ожидания предоставления государственной услуги, продолжительность предоставления государственной услуги;

2) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей от общей численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов учреждения, осуществляющих предоставление государственной услуги.

### 2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух, в том числе обращение заявителя в учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и получение заключения.

2) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме - не более одного раза.

### 2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

В ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в учреждение.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечиваются возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в учреждении, в ГОАУ «МФЦ», в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала, регионального портала, портала службы занятости.

2.18.2. При подаче электронного заявления (в форме электронного документа) может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об

электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;
- 2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) определение ответственного за сопровождение работника государственного учреждения службы занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;
- 4) оформление приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;
- 5) оформление заключения;
- 6) выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;
- 7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Последовательность предоставления административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала**

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений о предоставлении государственной услуги и документов учреждением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) взаимодействие учреждения, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Выполнение указанных процедур возможно с использованием Единого портала и Регионального портала.

### **3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) ГОАУ «МФЦ»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и даты обращения в заявлении.

3.3.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления с указанием:

- 1) даты приема документа;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документ, а также его подписи.

3.3.4. Принятое отделом МФЦ заявление передается в структурное подразделение учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3.5. Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.6. При передаче пакета документов специалист структурного подразделения учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляет дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

3.3.7. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи - в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между отделом МФЦ и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

#### **3.4. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений об инвалиде является обращение инвалида в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Инвалиды при личном обращении в учреждение вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги, представляют документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае если инвалид направил заявление о предоставлении государственной услуги в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием возможностей регионального портала, портала службы занятости и Единого портала, федерального реестра инвалидов, то при личном обращении за предоставлением государственной услуги в учреждение безработный гражданин представляет документы, указанные в абзацах третьем и четвертом подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.



3.4.2. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги заполнено с нарушением (без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и даты обращения), работник учреждения, предоставляющий государственную услугу, помогает инвалиду устранить указанные недостатки при личном обращении.

3.4.3. Работник учреждения на основании заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных безработным гражданином, задает параметры поиска сведений об инвалиде в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в электронном виде.

Работник учреждения находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива учреждения личное дело инвалида.

3.4.4. Работник учреждения сверяет представленные инвалидом подлинники документов, установленных абзацами третьим и четвертым подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, со сведениями, которые находятся в личном деле инвалида, после чего подлинники документов возвращаются инвалиду.

Работник учреждения регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

3.4.5. Работник учреждения проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, работник учреждения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник учреждения информирует инвалида о принятом решении.

3.4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, работник учреждения принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Работник учреждения информирует инвалида о принятом решении.

Заявление о предоставлении государственной услуги приобщаются к личному делу инвалида.

3.4.7. Результатом административной процедуры является осуществление анализа сведений об инвалиде или выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

### **3.5. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию инвалида о порядке предоставления государственной услуги является проведение анализа сведений об инвалиде.

3.5.2. Работник учреждения информирует инвалида о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги.

3.5.4. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по определению ответственного за сопровождение работника учреждения либо подбор негосударственной организации является осуществление информирования инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

3.6.2. Начальник отдела занятости населения принимает решение о назначении ответственного за сопровождение работника учреждения после получения от работника, выполнившего предыдущие административные процедуры, личного дела получателя государственных услуг, содержащего заявление.

3.6.3. Учреждение осуществляет подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством РФ порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.6.4. В случае заключения учреждением договора с негосударственной организацией, в том числе добровольческой (волонтерской) организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством РФ порядке вправе оказывать соответствующие услуги, начальник отдела занятости населения принимает решение о закреплении данной организации за инвалидом.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ответственного за сопровождение работника учреждения либо о закреплении организации за инвалидом.

3.6.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

### **3.7. Оформление приказа о назначении ответственного работника учреждения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению приказа о назначении ответственного работника учреждения, непосредственно занимающегося сопровождением, является принятие решения о назначении ответственного за сопровождение работника учреждения либо о закреплении организации за инвалидом.

3.7.2. Работник учреждения формирует проект приказа о назначении ответственного работника за сопровождение согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.7.3. Работник представляет проект приказа о назначении ответственного работника за сопровождение на подпись начальнику отдела учреждения.

3.7.4. Начальник отдела учреждения подписывает приказ о назначении ответственного работника за сопровождение.

3.7.5. Работник знакомит работника, назначенного ответственным за сопровождение, (под роспись) с приказом о назначении ответственного работника за сопровождение.

3.7.6. Работник приобщает приказ о назначении ответственного работника за сопровождение к личному делу получателя государственных услуг.

3.7.7. При заключении учреждением договора о сопровождении с негосударственной организацией, в том числе добровольческой (волонтерской) организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, работник разъясняет инвалиду условия и порядок взаимодействия с данной организацией.

3.7.8. Результатом административной процедуры является приказ о назначении ответственного работника за сопровождение либо разъяснения инвалиду об условиях и порядке взаимодействия с организацией.

3.7.9. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению заключения является приказ о назначении ответственного работника за сопровождение либо заключение договора с организацией, определенной для сопровождения.

3.8.2. Работник учреждения формирует проект заключения, содержащий информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

3.8.3. Работник представляет проект заключения на подпись начальнику отдела учреждения.

3.8.4. Начальник отдела учреждения подписывает заключение.

3.8.5. Работник знакомит инвалида (под роспись) с заключением.

3.8.6. Результатом административной процедуры является заключение.

3.8.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

### **3.9. Выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения**

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения является заключение в двух экземплярах.

3.9.2. Работник учреждения выдает инвалиду один экземпляр заключения.

3.9.3. Второй экземпляр заключения работник учреждения приобщает к личному делу инвалида.

3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

3.9.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

### **3.10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц**

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

3.10.2. Работник учреждения заполняет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц бланк карточки учета, выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг вместе со вторым экземпляром заключения.

3.10.3. Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур.

3.10.4. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

### **3.11. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги**

3.11.1. В целях формирования критериев для принятия решения о предоставлении государственной услуги после получения выписки из ИПРА незанятого инвалида, информации о его согласии на проведение с ним консультаций по содействию его занятости, осуществляется:

- изучение информации об образовании и предыдущей трудовой деятельности незанятого инвалида, имеющихся ограничениях жизнедеятельности, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности и других сведений, свидетельствующих о необходимости оказания ему содействия в подборе новой работы и в трудоустройстве, включая оказание ему индивидуальной помощи;

- анализ базы вакансий для подбора инвалиду подходящей работы;

- проведение предварительной консультации с работодателями по вопросу трудоустройства инвалида на вакантные должности (рабочие места);

- консультация с незанятым инвалидом в целях его информирования об имеющихся возможностях трудоустройства и выяснения возможных барьеров и трудностей, препятствующих его самостоятельному трудоустройству.

3.11.2. Решение о предоставлении инвалиду государственной услуги принимается учреждением в соответствии со следующими критериями:

- наличие в ИПРА инвалида рекомендаций о проведении мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации, а также информации о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности;

- в случае непредставления ИПРА государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые предоставляются в электронной форме с использованием системы межведомственного взаимодействия;

- выраженная в заявлении инвалида просьба об осуществлении в отношении его сопровождения при содействии его занятости на предложенном ему рабочем месте.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине работника учреждения, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

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

### **4.1. Формы осуществления контроля за предоставлением государственной услуги**

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги (далее - текущий контроль);

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве органами службы занятости (далее - контроль за обеспечением гарантий государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента предоставления государственной услуги, утверждаемого органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, в установленном в субъекте Российской Федерации порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 28, ст. 4154).

#### **4.3. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения**

4.3.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.3.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим

полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения.

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

#### **4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.4.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами министерства.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.4.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

4.4.4. Проведение проверок учреждения министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

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

4.5.1. По результатам проверок руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Специалисты учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.5.3. Персональная ответственность специалистов учреждения предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

#### **4.7. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника ГОАУ «МФЦ», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых учреждению, предоставляющему государственную услугу, заявлений о предоставлении государственной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу учреждению, предоставляющему государственную услугу, заявлений о предоставлении государственной услуги, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов,



переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» учреждением, предоставляющим государственную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений учреждения и (или) его должностных лиц или специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены учреждением, его должностным лицом либо специалистом, ГОАУ «МФЦ» либо работником ГОАУ «МФЦ» имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Новгородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

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 нормативными актами Новгородской области;

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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения – министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

5.3.3. При обжаловании действий (бездействия) и решений ГОАУ «МФЦ» - в министерство государственного управления Новгородской

области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.3.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений работника ГОАУ «МФЦ» - руководителю ГОАУ «МФЦ».

5.3.5. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

официального сайта учреждения (министерства) в сети Интернет;  
региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;  
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

информационного портала «Служба занятости населения Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, ГОАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

Информирование заявителей о способах и порядке подачи жалобы осуществляется работниками учреждения, специалистами ГОАУ «МФЦ», а также с использованием возможностей Единого портала и Регионального портала.

### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в министерство или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы учреждение либо министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Учреждение либо министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признания доводов заявителя необоснованными.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (министерство) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением либо ГОАУ «МФЦ» 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.

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

## **рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

### **5.11.1. Учреждение обеспечивает:**

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, в том числе с использованием возможностей Единого портала, Регионального портала, портала Службы занятости;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## **5.12. Перечень нормативный правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Первоначальный текст документа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в изданиях «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398, «Российская газета», 1993, от 25 декабря);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

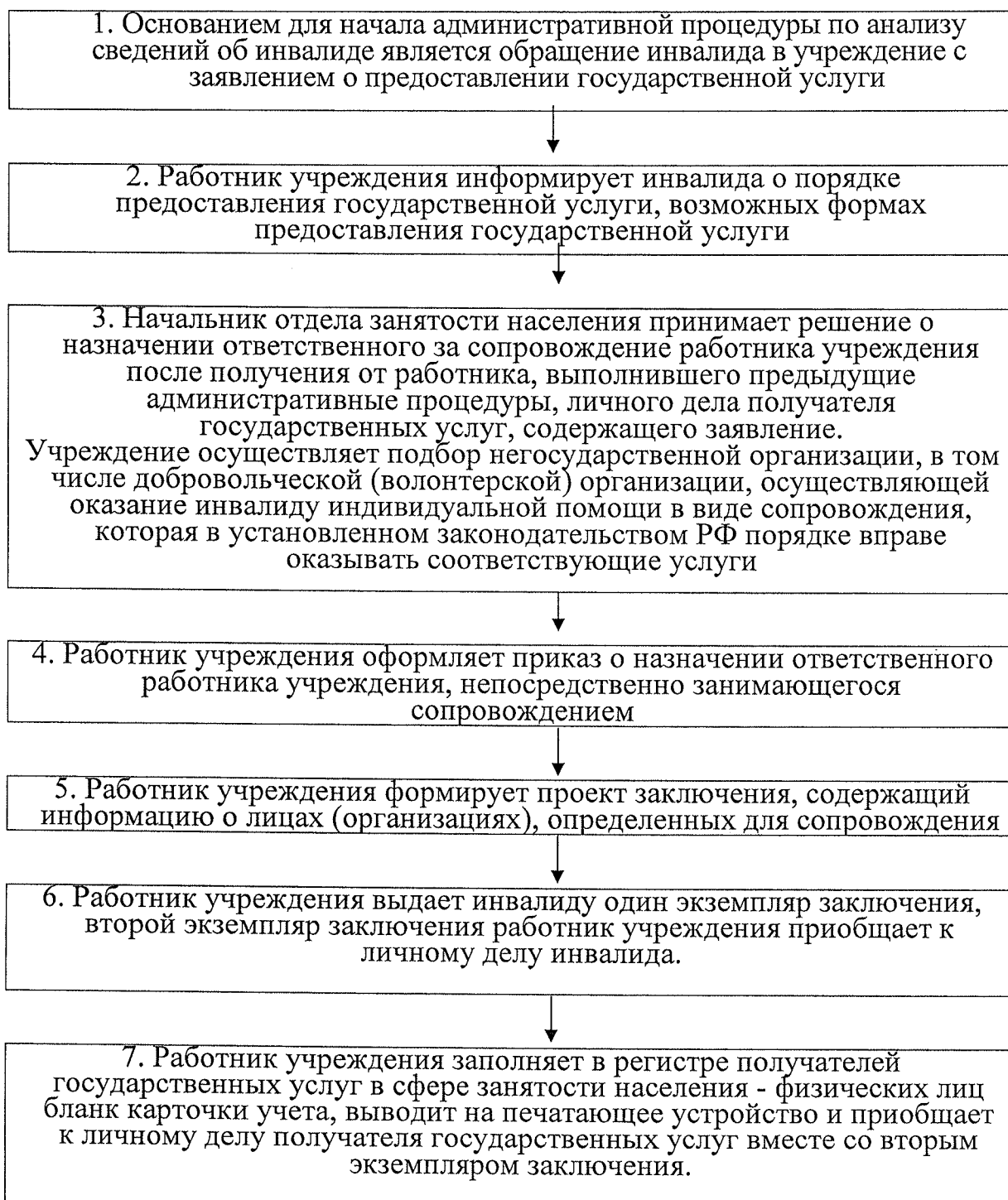
Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О Порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 20, 02.02.2011 (опубликован без порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений));

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (Первоначальный текст документа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.08.2018).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ  
ИНВАЛИДОВ**





**РЕЕСТР**  
межведомственного взаимодействия по предоставлению  
государственной услуги по организации сопровождения  
при содействии занятости инвалидов

N п/ п	Дата передачи документов	Время передачи документов	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Информация о комплектности	Кол-во документов	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись специалиста ГОАУ «МФЦ»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Представлены к передаче \_\_\_\_\_ комплектов

Принято \_\_\_\_\_ комплектов

Отправлено на доработку \_\_\_\_\_ комплектов

Специалист ГОКУ «Центр занятости населения Новгородской области»

\_\_\_\_\_

Специалист ГОАУ «МФЦ» \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ

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

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации,  
осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных  
данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №  
152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О назначении ответственного работника

Руководствуясь Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

назначить ответственного работника учреждения, непосредственно занимающегося сопровождением

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
(личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина) (подпись) (число, месяц, год)

Направлено письменное уведомление  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(число, \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.,  
месяц, год) \_\_\_\_\_  
подпись работника)