



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

13 декабря 2021 г.  
г. Орёл

№ 937

«Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативной правовой базы Орловской области в соответствие с действующим законодательством и правилами юридической техники приказываю:

1. Утвердить Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – административный регламент) в соответствии с приложением.

2. Со дня принятия настоящего приказа признать утратившим силу:

а) приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 19 июля 2019 года № 331 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

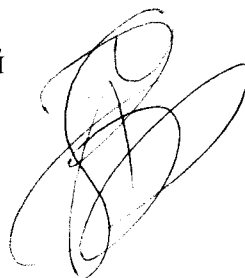
б) приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 27 ноября 2019 года № 666 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и

попечительства, труда и занятости Орловской области от 19 июля 2019 года № 331 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

3. Директорам казенных учреждений Орловской области «Центр занятости населения муниципального района» разместить необходимую информацию в соответствии с административным регламентом на информационных стендах, внести соответствующие изменения в должностные регламенты (инструкции) лиц, предоставляющих государственную услугу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента социальной  
защиты, опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области



А. В. Востриков

15 gene copy ..... 22 N 85/120

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента социальной  
защиты, опеки и попечительства,  
труда и занятости Орловской области  
от 13 декабря 2022 г. № 937

**Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования Типового административного регламента

1.1. Предметом регулирования типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления государственной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственными казенными учреждениями Орловской области центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – сопровождение), порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - заявитель).

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним вариантом предоставления государственной услуги,

соответствующему признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, посредством распространения раздаточных информационных материалов, с использованием средств массовой информации (далее - СМИ), почтовой, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая Интерактивный портал управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и Единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Единая цифровая платформа).

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

- справочная информация, указанная в подпункте 1.12 настоящего Административного регламента;
- текст настоящего Административного регламента;
- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.6. В целях информирования по вопросам предоставления государственной услуги могут подготавливаться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Раздаточные информационные материалы (при наличии) размещаются в помещениях центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских организациях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.7. При личном обращении информирование осуществляется специалистами, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги, ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 10 минут.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя специалистом, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, обеспечивается изложение информации в точном соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Административного регламента.

1.8. При размещении информации в СМИ центры занятости населения осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе СМИ учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно центрами занятости населения в зависимости от характера размещаемой информации.

1.9. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, направленные заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются управлением труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и центрами занятости населения в течение 15 дней со дня регистрации.

1.10. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные гражданином вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. На интерактивном портале управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и Едином портале размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

полные наименования управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и центров занятости населения;

полные наименования федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Орловской области» Минтруда России (далее - ФКУ «ГБ МСЭ») и его структурных подразделений;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

способы предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

справочная информация, указанная в подпункте 1.12 настоящего Административного регламента;

срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением

государственной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

показатели доступности и качества услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения;

сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги.

1.12. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы центров занятости населения, а также графики предоставления центрами занятости населения государственных услуг в области содействия занятости населения;

справочные телефоны структурных подразделений центров занятости населения, структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального интернет-портала управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, а также адреса электронной почты центров занятости населения в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на интерактивном портале управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и Едином портале.

1.13. Порядок получения заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на Интерактивном портале управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единой цифровой платформы, а также путем личного посещения центра занятости населения.

1.14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к указанной информации и сведениям на Интерактивном портале управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и



попечительства, труда и занятости Орловской области и Едином портале 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.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга).

Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

При предоставлении государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют с органами Пенсионного фонда Российской Федерации, структурными подразделениями ФКУ «ГБ МСЭ».

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе негосударственными организациями, осуществляющими оказание инвалидам индивидуальной помощи в виде сопровождения, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.3. Запрещается 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.

2.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) не предусмотрено. Гражданин вправе обратиться в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы. В случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в МФЦ, принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

1) сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - сертификат) по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 174н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

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;

3) отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом получения результата предоставления государственной услуги является использование Единой цифровой платформы.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок направления заявителю сертификата, являющегося результатом предоставления государственной услуги - не позднее 21 рабочего дня с даты подачи заявления.

Срок направления заявителю 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, являющегося результатом предоставления государственной услуги - не позднее 2 рабочих дней с даты трудоустройства инвалида.

Срок направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее 17 рабочих дней с даты подачи заявления.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на Едином портале и Интерактивном портале управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 174н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

Заявление может быть подано заявителем в центр занятости населения следующими способами:

- посредством Единой цифровой платформы;
- посредством Единого портала.

2.9. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.10 Заявление в электронной форме подписывается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, 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 г. № 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.

2.11. При личном посещении центра занятости населения или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с условиями соглашения для получения содействия в подаче заявления в электронной форме заявитель предъявляет паспорт или документ его заменяющий.

2.12. Необходимость повторного представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном

носителе отсутствует.

2.13. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

документ, содержащий сведения о гражданине, внесенные на Единую цифровую платформу, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

Непредставление заявителем документа, указанного в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.14. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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»;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

при осуществлении записи на прием в электронном виде 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.

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.3. Центром занятости населения не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с опубликованной на Едином портале и официальном интернет-портале управления труда и занятости Орловской области информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

2.17. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в случаях:

- 1) принятия центром занятости населения решения об отказе в предоставлении услуги в связи:

с отсутствием сведений об инвалидности гражданина;

с получением рекомендации структурного подразделения ФКУ «ГБ 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;

- 2) отзыва заявления о предоставлении государственной услуги гражданином;

- 3) окончания сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом, в

связи с истечением срока действия;

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

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуги в порядке очереди не предусмотрены.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.20. 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.

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.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде. Содействие в подаче заявления в электронной форме осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются

на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к месторасположению центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с обязательным выделением мест для автотранспорта, в котором перевозят инвалида, либо управляемого водителем с ограниченными возможностями, для обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта.

Места парковки для инвалидов оборудуются в соответствии с ГОСТ Р 51256-2018 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», ГОСТ Р 52289-2004 «Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», а также СП 113.13330.2016 «Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21-02-99».

Входы в здание и помещения для предоставления государственной услуги оборудуются с учетом обеспечения условия индивидуальной мобильности инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту:

- кнопками вызова персонала;

- адаптированными лифтами (при наличии);

- поручнями, пандусами (стационарными, переносными), подъемными платформами (аппарелями) в соответствии с ГОСТ Р 51261-2017 «Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования»;

- доступными входными группами и зонами целевого назначения с достаточной шириной дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок в соответствии с СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001», а также СП 31-102-99 «Требования доступности общественных зданий и сооружений для инвалидов и других маломобильных посетителей».

Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с СП 1. СП1.13130.2020 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы».

Принимаются меры по:

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечению возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории центров занятости населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

предоставлению инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказанию инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

2.22. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

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

Для выполнения условий доступности обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Система информации в здании должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 52875-2018 «Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования» и ГОСТ Р 51671-2015 «Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности». Данная система должна также включать информацию о доступных маршрутах общественного транспорта для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.23. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы. Правила работы со



справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.24. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

2.25. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.26. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Единой цифровой платформы в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Административного регламента;

возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

В том числе показателем доступности государственной услуги для инвалидов является:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления в пределах территории Орловской области осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом центре занятости населения, расположенном на территории Орловской области, в котором состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 3 настоящего Административного регламента;

предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено. Предусмотрена возможность обращения в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме;

предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.28. Показателями качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий при предоставлении государственной услуги заявителя с работником центра занятости населения - в случае подписания приказа о назначении ответственного работника по сопровождению инвалида не менее 1 раза в период действия сертификата;

получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

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

2.29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.30. В связи с отсутствием услуг, указанных в подпункте 2.29, взимание платы не предусмотрено.

2.31. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в центр занятости населения, в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 3.10 настоящего регламента, направляются заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомления.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,

отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. При предоставлении государственной услуги центром занятости населения осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления гражданина;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) 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;

5) формирование и направление гражданину сертификата;

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

7) формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на

рабочем месте.

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

#### Прием заявления гражданина

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является направление уведомления о принятии заявления гражданину с использованием Единой цифровой платформы в день его принятия.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в день принятия заявления направляет с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросы для получения:

сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

сведений об инвалидности гражданина (выписка из ИПРА инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ).

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В случае если по результатам анализа сведений об инвалидности гражданина, осуществляемого в рамках административной процедуры 3.5 настоящего подраздела, требуется получение рекомендаций структурного подразделения ФКУ «ГБ МСЭ» о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина направляет соответствующий запрос в МСЭ в порядке, предусмотренном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 12 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на сформированные межведомственные запросы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги:

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

- в случае наличия сведений об инвалидности гражданина в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения данных сведений анализирует их, 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.

В случае если по результатам анализа сведений об инвалидности гражданина требуются рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения рассматривает данные рекомендации, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

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.

При получении от учреждения МСЭ рекомендации об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или заключения, согласно которому предоставить рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости не представляется возможным, 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 4 рабочих дней.

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры

является решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы.

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

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

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

1) с использованием Единой цифровой платформы определяет перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве устанавливается в технологической карте, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, далее - технологическая карта);

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

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.

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.

Центр занятости населения осуществляет заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости



инвалида (далее - договор).

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры являются разработка технологической карты, назначение ответственного работника центра занятости населения по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве или определение негосударственной организации для сопровождения инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является технологическая карта, приказ о назначении ответственного работника центра занятости населения за сопровождение инвалида или договор с негосударственной организацией на сопровождение инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве.

#### Формирование и направление гражданину сертификата.

3.7. 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.

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.

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.

Сопровождение инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве осуществляется лицом, указанным в сертификате, в

соответствии с перечнем мероприятий и в сроки, предусмотренные сертификатом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление инвалиду сертификата.

Определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем.

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

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

1) 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);

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

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

Способ фиксации результата данной административной процедуры согласованный с работодателем перечень рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте.

Формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте

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

Центр занятости населения:

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

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

3) направляет индивидуальный план работодателю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

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

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.10. 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 или на Интерактивном портале управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области;

при обращении заявителей с использованием сети Интернет.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала и Единой цифровой платформы в порядке, установленном в пункте 1.13 настоящего Административного регламента.

3.11. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса Единой цифровой платформы, Единого портала без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости населения посредством Единого портала.

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

Центр занятости населения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и 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, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

На основании полученных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) 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;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых

для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.13. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено путем направления с использованием Единой цифровой платформы сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов и 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.

3.14. 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 подпункте 1.13 настоящего Административного регламента.

3.15. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.17. В связи с формированием документов, являющихся 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.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости населения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.3. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления центрами занятости населения предоставления государственной услуги осуществляет Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и/или Орловской области по вопросам предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области и центров занятости населения:

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

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центров занятости населения, их работников;

жалоб по фактам нарушения работниками центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

4.6. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения направляется в центр занятости населения в адрес директора центра занятости населения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и (или) директора центра занятости населения направляется в Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в адрес члена Правительства Орловской области – руководителя Департамента или его заместителей (далее - уполномоченное должностное лицо).

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

5.5. Размещения информации:  
на стендах в помещениях центров занятости населения;  
в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;  
на Едином портале.

5.6. Консультирования заявителей:  
посредством телефонной связи;  
при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного



(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

5.7 Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».