



## Правительство Ростовской области

### Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (УГСЗН Ростовской области)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 декабря 2018 г.

№ 8

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 г. № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 г. № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Назначить ответственными за подготовку, размещение и своевременное обновление информации на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов в Ростовской области (далее – государственная услуга) отдел трудоустройства и специальных программ занятости.

3. Директорам центров занятости населения подведомственных государственных казенных учреждений Ростовской области:

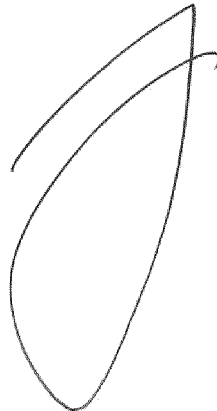
разместить необходимую информацию в соответствии с Административным регламентом на информационных стендах;

внести соответствующие изменения в должностные инструкции лиц, предоставляющих государственную услугу, в соответствии с Административным регламентом.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2019 г.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления



С.Р. Григорян

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
управления государственной службы занятости населения Ростовской  
области предоставления государственной услуги по организации  
сопровождения при содействии занятости инвалидов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления государственной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственными казенными учреждениями Ростовской области центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – сопровождение).

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется незанятым инвалидам, зарегистрированным в органах службы занятости населения с целью поиска подходящей работы, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее – ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, и рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. 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 официальный интернет-портал УГСЗН Ростовской области и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.1.2. 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.).

1.3.1.3. 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 15 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.

1.3.1.4. 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.

1.3.1.5. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, направленные заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются УГСЗН Ростовской области и центрами занятости населения в течение 15 дней со дня регистрации.

1.3.1.6. 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.

1.3.1.7. На официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

полные наименования УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения;

полные наименования федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ростовской 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 1.3.2 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.

1.3.1.8. Порядок получения заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале

Получения сведений о ходе предоставления государственной услуги не требуется в связи с предоставлением государственной услуги в личном присутствии граждан.

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

1.3.1.9. 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 официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской 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.

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы центров 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 УГСЗН Ростовской области, а также адреса электронной почты центров занятости населения в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

### 2.2. Наименования организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

В предоставлении государственной услуги участвует ФКУ «ГБ МСЭ» в части направления информации, содержащей рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

2.2.2. 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в ФКУ «ГБ МСЭ» с целью получения информации, содержащей рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, составляет 7 рабочих дней.

2.4.2. 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, подлежит обязательному размещению на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в центр занятости населения следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (при личном обращении).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в центр занятости населения следующими способами:

посредством личного обращения заявителя в центр занятости населения;

посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области;

по почте.

Для получения государственной услуги к письменному заявлению заявитель прилагает подлинники необходимых документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов центром занятости населения.



В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области повторное представление заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется.

2.6.3. В случае обращения через представителя также представителем представляются документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

надлежащим образом оформленная доверенность.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Информация ФКУ «ГБ МСЭ», содержащая рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

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

2.8. 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 Ростовской 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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»;

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.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

текст заявления написан неразборчиво, не на русском языке, с использованием сокращений слов и аббревиатур.

2.9.2. Запрещается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном интнет-портале УГСЗН Ростовской области.

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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

заполненного заявления о предоставлении государственной услуги;

документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство (паспорта гражданина Российской Федерации у гражданина Российской Федерации; документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, у иностранного гражданина; документов, удостоверяющих личность, у лица без гражданства), или документов, их заменяющих;

в сведениях, содержащихся в ИПРА, информации о значительных ограничениях жизнедеятельности;

в рекомендациях федерального учреждения медико-социальной экспертизы заключения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

2.10.3. Запрещается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

государственная услуга по проведению медико-социальной экспертизы;

государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

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, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников и государственная услуга по проведению медико-социальной экспертизы предоставляются бесплатно.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в центре занятости населения не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в день получения заявления.

2.15.2. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Предоставление государственной услуги 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 УГСЗН Ростовской области и 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. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств, а также СП 113.13330.2012 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 51261-99 Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования;  
доступными входными группами и доступными санитарно-гигиеническими помещениями с достаточной шириной дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок в соответствии с СП 59.13330.2012 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001.

Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с СП 1.13130.2009 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 УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников УГСЗН Ростовской области и 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.

2.16.2. 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 (видео – экраном), 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 52875-2007 Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования, ГОСТ Р 51671-2015. Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности и ГОСТ Р 51264-99 Средства связи, информатики и сигнализации реабилитационные электронные. Общие технические условия. Данная система должна также включать информацию о доступных маршрутах общественного транспорта для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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 нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. 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 брелками-коммуникаторами).

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области 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 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (Официальный интернет-портал правовой информации, [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 24 июля 2015 года);

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

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий при предоставлении государственной услуги заявителя с работником центра занятости населения - 3 раза, продолжительность взаимодействия не более 20 минут;

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

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

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

2.18.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, представленное в электронной форме с использованием Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, подтверждается простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75).

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) направление в ФКУ «ГБ МСЭ» запроса с целью получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;
- 4) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) определение ответственного за сопровождение работника центра 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;
- 6) оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;
- 7) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;
- 8) выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;
- 9) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

### 3.2. Описание административных процедур

#### 3.2.1. Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

При приеме заявления, поступившего почтовой или факсимильной связью, в электронной форме из Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), уведомляет заявителя любым доступным способом о необходимости предоставления в центр занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.



При приеме письменного заявления в ходе личного обращения заявителя работник центра занятости населения проверяет комплектность документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента определяет основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник центра занятости в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения, подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

На основании представленных документов работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг (далее – ЛДПГУ).

Работник центра занятости населения устанавливает соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, анализирует сведения, содержащиеся в ИПРА инвалида, об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда и принимает решение о направлении запроса ФКУ «ГБ МСЭ» с целью получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Критерий принятия решения: на основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение либо о направлении запроса ФКУ «ГБ МСЭ» с целью получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости либо об

отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения либо о направлении запроса ФКУ «ГБ МСЭ» с целью получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения устно информирует заявителя о принятом решении непосредственно после принятия решения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину непосредственно после принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 5 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения сведений о принятом решении либо о направлении запроса ФКУ «ГБ МСЭ» с целью получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Направление в ФКУ «ГБ МСЭ» запроса с целью получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части направления в ФКУ «ГБ МСЭ» запроса с целью получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении является решение о направлении соответствующего запроса в ФКУ «ГБ МСЭ» с целью получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Работник центра занятости населения составляет запрос в ФКУ «ГБ МСЭ» и в соответствии с 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» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 14 декабря 2015 года) направляет его в ФКУ «ГБ МСЭ» в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий при предоставлении государственной услуги в части направления в ФКУ «ГБ МСЭ» запроса с целью получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 10 минут.

Критерий принятия решения: на основании представленных ФКУ «ГБ МСЭ» рекомендаций о нуждаемости или не нуждаемости инвалида в

сопровождении при содействии занятости работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

При положительном решении вопроса о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения в устной форме информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения сведений о принятом решении о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

3.2.3. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц

Основанием для начала административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части анализа сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, является решение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения анализирует сведения, содержащиеся в ИПРА инвалида, об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда и рекомендации ФКУ «ГБ МСЭ» о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях, с целью определения способа предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 10 минут.

Критерий принятия решения: сведения, содержащиеся в ИПРА инвалида об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, рекомендации ФКУ «ГБ МСЭ» о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

Результатом административной процедуры является определение способа предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является справка о заявителе с указанием личных данных, ограничений жизнедеятельности, показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, рекомендаций ФКУ «ГБ МСЭ» о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, пожеланий к искомой работе, способе предоставления государственной услуги.

3.2.4. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части информирования инвалида о порядке предоставления государственной услуги является результат анализа сведений о заявителе в части определения способа предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, возможном способе предоставления государственной услуги (назначение ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения).

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 5 минут.

Критерий принятия решения: отсутствие дополнительных вопросов у инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является согласие (несогласие) инвалида (в устной форме) с порядком предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения информации о результате предоставления государственной услуги в части информирования инвалида в журнал посещений карточки персонального учета (далее – КПУ) и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

3.2.5. Определение ответственного за сопровождение работника центра 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

Основанием для начала административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части определения ответственного за сопровождение работника центра 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, является согласие инвалида с порядком предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения определяет работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида по согласованию с директором центра занятости населения либо осуществляет 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.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 10 минут.

Критерий принятия решения: сведения, содержащиеся в ИПРА инвалида об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда.

Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника центра 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является согласование с директором центра занятости населения работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида либо 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.

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

Основанием для административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части оформления приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения,

является определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

В случае определения ответственного за сопровождение работника центра занятости населения работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подготавливает проект приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением и передает его в установленном порядке на утверждение директору центра занятости населения.

Директор центра занятости населения подписывает приказ о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, и передает его работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

В случае определения ответственной за сопровождение негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подготавливает проект договора между центром занятости населения и негосударственной организацией и передает его в установленном порядке на утверждение директору центра занятости населения.

Директор центра занятости населения подписывает договор об организации сопровождения и передает его работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проставляет оттиск печати центра занятости населения на договоре, подписанном директором центра занятости населения, и направляет его в негосударственную организацию для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 10 минут.

Критерий принятия решения: на основании определения по согласованию с директором центра занятости населения ответственного за сопровождение.

Результатом административной процедуры является издание приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора об организации сопровождения между центром занятости населения и некоммерческой организацией.

Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является ознакомление инвалида под роспись с приказом о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо договором об организации сопровождения между центром занятости населения и некоммерческой организацией.

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

Основанием для начала административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части оформления заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, является принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения об окончании предоставления государственной услуги при условии издания приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключения договора об организации сопровождения между центром занятости населения и некоммерческой организацией.

Работник центра занятости населения готовит инвалиду заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 5 минут.

Критерием принятия решения являются лица (организации), определенные для сопровождения.

Результатом административной процедуры является заключение о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, бланка заключения о предоставлении государственной услуги, выведение заключения на печатающее устройство в 2-х экземплярах и ознакомление с ним инвалида под роспись.

3.2.8. Выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения

Основанием для начала административной процедуры является подписанное инвалидом и работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в 2-х экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает инвалиду один экземпляр

заклучения о предоставлении государственной услуги и приобщает к ЛДПГУ второй экземпляр заклучения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является наличие на руках у гражданина и в ЛДПГУ заклучения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение инвалидом заклучения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, к ЛДПГУ второго экземпляра заклучения о предоставлении государственной услуги, подписанного инвалидом.

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

Основанием для начала административной процедуры является выдача инвалиду заклучения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вносит в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, информацию о результате предоставления государственной услуги в КПУ инвалида и приобщает распечатанную информацию к ЛДПГУ.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 минут.

Критерием принятия решения является наличие на руках у гражданина и в ЛДПГУ заклучения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение инвалидом заклучения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, к ЛДПГУ второго экземпляра заклучения о предоставлении государственной услуги, подписанного инвалидом.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области

3.3.1. При предоставлении государственной услуги заявитель вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;



получение сведений о ходе выполнения запроса;  
осуществление оценки качества предоставления услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий  
(бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

3.3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:  
посредством размещения информации на Едином портале, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области;  
при обращении заявителей с использованием сети Интернет.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в порядке, установленном в подпункте 1.3.1.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении услуги

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей для подачи запроса о предоставлении услуги по предварительной записи.

При организации записи на прием в центр занятости населения заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы центра занятости населения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы, которая обеспечивает возможность интеграции с Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области.

3.3.4. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении 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 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), и сведений, опубликованных на Едином портале, интернет-портале УГСЗН Ростовской области, 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 или официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области 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 и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области.

3.3.5. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области 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.

3.3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе выполнения запроса осуществляется посредством Единого портала,

официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в порядке, установленном в подпункте 1.3.1.8 настоящего Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в центр занятости населения или, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17 декабря 2012 года, № 51, ст. 7219).

3.3.8. 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.

3.3.9. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.3.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

В случае представления (направления) заявителем в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, работник центра занятости населения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.2. 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

4.2.1. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления центрами занятости населения предоставления государственной услуги осуществляет УГСЗН Ростовской области путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется постановлением УГСЗН Ростовской области от 27 марта 2015 года № 3 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (Официальный портал правовой информации Ростовской области [pravo.donland.ru](http://pravo.donland.ru), 20 мая 2015 года).

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УГСЗН Ростовской 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.

4.4.2. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью 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

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

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

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

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

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

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и (или) директора центра занятости населения направляется в УГСЗН Ростовской области в адрес начальника УГСЗН Ростовской области или его заместителей.

5.3. 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:

5.3.1. Размещения информации на:

стендах в помещениях центров занятости населения;

на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области;

на Едином портале.

5.3.2. Консультирования заявителей:

посредством телефонной связи;

при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

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»;

постановлением Правительства Ростовской области от 16 мая 2018 года № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 21 мая 2018 года).

Начальник отдела  
организационно-кадровой  
работы и делопроизводства



А.М. Оленников

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации  
сопровождения инвалидов при  
содействии занятости инвалидов

Форма

**Заявление о предоставлении государственной услуги  
по сопровождению инвалида при содействии занятости инвалидов**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
прошу предоставить государственную услугу по сопровождению при содействии  
занятости.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)