



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2019 г. № 16

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области А.А.Четоркина.

Министр

В.С. Емец

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 15.04.2019 № 16

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного казенного учреждения Центр занятости населения Рязанской области (далее - Центр занятости населения), порядок взаимодействия между его территориальными структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Центра занятости населения с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - Регламент).

Круг Заявителей

2. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуется Заявителями, граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуется Получателями.

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

От имени Заявителя вправе обращаться в адрес Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от его имени (далее - Представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о месте нахождения и графике работы Центра занятости населения и его территориальных структурных подразделений.

Место нахождения Центра занятости населения: 390023, г. Рязань, ул. Электрозаводская, д. 52.

Режим работы Центра занятости населения:

Понедельник: 8.30 – 17.30 (перерыв с 12.00 до 12.45).

Вторник: 8.30 – 17.30 (перерыв с 12.00 до 12.45).

Среда: 8.30 – 17.30 (перерыв с 12.00 до 12.45).

Четверг: 8.30 – 17.30 (перерыв с 12.00 до 12.45).

Пятница: 8.30 – 16.30 (перерыв с 12.00 до 12.45).

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Сведения о местах нахождения и графике работы территориальных структурных подразделений Центра занятости населения приводятся в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Центра занятости населения, территориальных структурных подразделений Центра занятости населения.

Сведения о местах нахождения и графике работы Центра занятости населения, его территориальных структурных подразделений сообщаются заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в пункте 5 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте Центра занятости населения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Справочные телефоны Центра занятости населения, территориальных структурных подразделений Центра занятости населения.

Информация о справочных телефонах Центра занятости населения приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о справочных телефонах территориальных структурных подразделений Центра занятости населения приводятся в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

6. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты Центра занятости населения, его территориальных структурных подразделений, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;
- в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области»: www.rpgu.gyazan.gov.ru;
- на официальном сайте Центра занятости населения: <http://czn-rzn.ru>;
- на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области: mintrudsoc.gyazan.gov.ru.

Адрес электронной почты Центра занятости населения: post@czn-rzn.ru.

Адреса электронной почты территориальных структурных подразделений Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводятся в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Адрес электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области: trud@ryazanszn.ru.

7. Порядок получения информации гражданами по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование граждан осуществляется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области», на информационных стендах Центра занятости населения, его территориальных структурных подразделений;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

7.1. При личном обращении в Центр занятости населения, его территориальные структурные подразделения гражданин информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений Центра занятости населения, должностных лиц Центра занятости населения, осуществляемых и принимаемых ими в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Центра занятости населения, его территориального структурного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник Центра занятости населения, его территориального структурного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

7.2. Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Центра занятости населения в соответствии с пунктом 3 настоящего Регламента, его территориальными структурными подразделениями в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

При ответах на телефонные звонки специалисты Центра занятости населения, его территориальных структурных подразделений подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и графике работы Центра занятости населения, его территориального структурного подразделения;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Центра занятости населения, его территориальных структурных подразделений).

7.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения гражданина в течение 15 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.4. При получении обращения в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в форме электронного документа в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Порядок, форма и место размещения информации организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

8.1. На информационных стендах Центра занятости населения, его территориальных структурных подразделениях размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

8.2. На официальном сайте Центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Центра занятости населения, его территориальных структурных подразделений, справочный телефон, адрес электронной почты;
- порядок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, требуемых для получения государственной услуги;
- наиболее типичные и распространенные вопросы Заявителей и ответы на них без указания персональных данных Заявителя.

8.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных услуг Рязанской области», официального сайта Центра занятости населения гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы заявления из «Интернет»-ресурса, самостоятельного заполнения или составления с применением средств автоматизации;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги;
- направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде.

9. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, местах ожидания, местах заполнения документов, а также местах получения информации о предоставлении государственной услуги в Центре занятости населения, его территориальных структурных подразделениях.

В раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) должна быть размещена следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Центра занятости населения, его территориальных структурных подразделений;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Центра занятости населения;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу.

11. Государственная услуга предоставляется Центром занятости населения.

Для предоставления государственной услуги необходимо обращение в территориальные структурные подразделения Центра занятости населения по месту жительства Заявителя.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Центр занятости населения не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

Результаты предоставления государственной услуги

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

сопровождения (далее – заключение).

Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является получение Заявителем заключения по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н.

Сроки предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется:

- в части анализа сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – 10 минут после регистрации инвалида в целях поиска подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- в части информирования инвалида о порядке предоставления государственной услуги – в течение одного рабочего дня, следующего за днем выявления нуждаемости инвалида в сопровождении;
- в части приема и регистрация документов для предоставления государственной услуги – в день поступления заявления и документов;
- в части принятия решения о предоставлении государственной услуги, оформления приказа о назначении ответственного работника территориального структурного подразделения Центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключения договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание Заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- в части оформления заключения – 1 рабочий день;
- в части выдачи Заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения – 60 минут;
- в части внесения результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – 30 минут.

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915; «Российская газета», № 84, 06.05.1996);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

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

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.03.2019);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 5, 01.02.2016);

- постановлением Правительства Рязанской области от 11.10.2017 № 243

«Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты населения Рязанской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.10.2017, «Рязанские ведомости», № 181, 17.10.2017);

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти Рязанской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 197, 23.10.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

15. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении государственной по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Представитель Заявителя дополнительно представляет:

документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий полномочия.

Способы получения документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме

16. Унифицированный бланк заявления представляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в территориальное структурное подразделение Центра занятости населения по месту жительства.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области», на официальном сайте Центра занятости населения.

Иные документы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получаются в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

Порядок представления документов Заявителем

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, а также предоставляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, могут быть представлены в территориальное структурное подразделение Центра занятости населения по месту жительства Заявителя непосредственно, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством организаций почтовой связи, с использованием факсимильной связи, либо в форме электронных документов, в том числе с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных услуг Рязанской области», а также с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

Через организации почтовой связи направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

лично при посещении территориальных структурных подразделений Центра занятости населения;

посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных услуг Рязанской области», «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством организаций почтовой связи, с использованием факсимильной связи, либо в форме электронных документов, в том числе с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных услуг Рязанской области», а также с использованием

«личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

18. Обеспечение возможности подачи заявления в форме электронных документов посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных услуг Рязанской области» осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

19. Обеспечения возможности подачи заявления через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после включения государственной услуги в перечень государственных услуг исполнительных органов государственной власти Рязанской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

20. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов:

- сведения, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида об имеющихся у Заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности.

21. Документ (сведения), указанный в пункте 20 настоящего Регламента, может быть представлен Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 17 настоящего Регламента.

Если указанные в пункте 20 настоящего Регламента документ не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, содержащиеся в указанном документе сведения (информация) запрашиваются территориальными структурными подразделениями Центра занятости населения у федерального учреждения медико-социальной экспертизы в рамках информационного взаимодействия.

Информационное взаимодействие территориального структурного подразделения Центра занятости населения с федеральным учреждением медико-социальной экспертизы осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

22. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Центр занятости населения не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя):

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Центра занятости населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Центра занятости населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не подтверждение полномочий Представителя Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, в том числе отсутствие рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости Заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых Заявителю вакансиях.

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

26. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. Государственные пошлины или иные платы за предоставление

государственной услуги не взимаются.

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

28. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

29. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в день его поступления.

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 каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность 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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

32. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 м².

33. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны

специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

34. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

35. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание 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, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Регламентом.

36. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги	Чел.	1
Продолжительность взаимодействия	Мин.	30

Наличие возможности получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Да/Нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

**Особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

37. Обеспечение возможности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе информирование о ней, осуществляется после включения государственной услуги в перечень государственных услуг исполнительных органов государственной власти Рязанской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

38. Обеспечение возможности предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 2) информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 4) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги и определение ответственного за сопровождение работника территориального структурного подразделения Центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание Заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление приказа о назначении ответственного работника территориального структурного подразделения Центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание Заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;
- 6) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;
- 7) выдача Заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;
- 8) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

40. Основанием для начала административной процедуры является регистрация инвалида в целях поиска подходящей работы.

Специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения после регистрации инвалида в целях поиска подходящей

работы проводит анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, на предмет нуждаемости в сопровождении.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

41. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), они запрашиваются территориальным структурным подразделением Центра занятости населения у федерального учреждения медико-социальной экспертизы в рамках информационного взаимодействия.

В целях получения рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях, между территориальным структурным подразделением Центра занятости населения и федеральным учреждением медико-социальной экспертизы также обеспечивается информационное взаимодействие.

Информационное взаимодействие территориального структурного подразделения Центра занятости населения с федеральным учреждением медико-социальной экспертизы осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

42. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений, предусмотренных пунктом 41 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выявление на основании проведенного анализа наличия (отсутствия) нуждаемости инвалида в сопровождении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом территориального структурного подразделения Центра занятости населения нуждаемости Заявителя в сопровождении.

Специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня, следующего за днем выявления нуждаемости Заявителя в сопровождении, осуществляет информирование Заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Указанное информирование осуществляется лично, а также посредством телефонной, почтовой или электронной связи.

44. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) нуждаемости Заявителя в сопровождении.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является:

- непосредственное обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 15, а также документа, предоставляемого Заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 20 настоящего Регламента, непосредственно в территориальное структурное подразделение Центра занятости населения по месту жительства;

- поступление заявления и документов, указанных в пункте 15, а также документа, предоставляемого Заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 20 настоящего Регламента, в территориальное структурное подразделение Центра занятости населения по месту жительства через организации почтовой связи.

При непосредственном обращении Заявителя (Представителя Заявителя) специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Представителя Заявителя, проверяет наличие документа, предоставляемого Заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 20 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственный за прием документов, при предъявлении документов, указанных в пункте 15, а также документа, предоставляемого Заявителем по собственной инициативе, указанного в пункте 20 настоящего Регламента, принимает заявление и выдает Заявителю расписку-уведомление о

принятию заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту или отказывает в приеме документов в случае непредставления документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя.

Уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту вручается Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления документов посредством почтовой связи проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ и передает специалисту территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 15 и 20 настоящего Регламента, и принимает заявление или отказывает в приеме документов в случае непредставления документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту направляется Заявителю (Представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственный за прием документов, регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, осуществляет отправку посредством почтовой связи уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению о предоставлении государственной услуги.

46. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов, установленного пунктом 23 настоящего Регламента.

Результатами административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги и выдача (направление) соответствующего уведомления Заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- регистрация уведомления об отказе в приеме документов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги и определение ответственного за сопровождение работника территориального структурного подразделения Центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание Заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 20 настоящего Регламента, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке информационного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы для предоставления государственной услуги и устанавливает наличие оснований для предоставления Заявителю государственной услуги.

Продолжительность административного действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

При наличии оснований для предоставления государственной услуги специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет работника Центра занятости населения, ответственного за сопровождение Заявителя, либо подбирает негосударственную организацию, в том числе добровольческую (волонтерскую) организацию, осуществляющую

оказание Заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственная организация).

Продолжительность административного действия - не более 1 рабочего дня.

Не позднее дня, следующего за днем определения работника Центра занятости населения, ответственного за сопровождение Заявителя, либо подбора негосударственной организации, специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект приказа о назначении ответственного за сопровождение работника территориального структурного подразделения Центра занятости населения по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н, (далее – приказ о назначении ответственного за сопровождение работника), либо готовит и согласовывает проект договора с негосударственной организацией - при установлении наличия оснований для предоставления государственной услуги Заявителю;

- готовит проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - при установлении отсутствия оснований для предоставления государственной услуги Заявителю.

Проект приказа о назначении ответственного за сопровождение работника, либо проект договора с негосударственной организацией содержит перечень мероприятий по сопровождению и сроки их осуществления.

Соответствующие подготовленные проекты приказа (договора) либо решения и уведомления с приложением комплекта документов, представленных и (или) полученных в целях предоставления государственной услуги, на основании которых подготовлены проекты, специалистом территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, передаются руководителю территориального структурного подразделения Центра занятости населения для принятия решения.

Продолжительность административного действия - не более 10 минут.

48. Критериями принятия решения являются наличие, либо отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 25 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является определение наличия (отсутствия) права Заявителя на предоставление государственной услуги.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подготовленный проект приказа о назначении ответственного за сопровождение работника, либо проект договора с негосударственной организацией;

- подготовленные проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление приказа о назначении ответственного работника территориального структурного подразделения Центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание Заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю территориального структурного подразделения Центра занятости населения проекта приказа о назначении ответственного за сопровождение работника (проекта договора с негосударственной организацией) или проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 15, 20 настоящего Регламента, на основании которых подготовлены соответствующие проекты.

Руководитель территориального структурного подразделения Центра занятости населения проверяет проект приказа о назначении ответственного за сопровождение работника (проекта договора с негосударственной организацией) или проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на их соответствие документам, представленным (полученным) для предоставления государственной услуги, и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги путем подписания представленного проекта приказа о назначении ответственного за сопровождение работника (проекта договора с негосударственной организацией) или проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия - не более 2 рабочих дней, следующих за днем поступления руководителю территориального структурного подразделения Центра занятости населения соответствующих проектов.

Подписанный приказ о назначении ответственного за сопровождение работника (договор с негосударственной организацией) или решение и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель территориального структурного подразделения Центра занятости населения передает специалисту территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия - не более 10 минут.

Не позднее дня, следующего за днем получения подписанного приказа о назначении ответственного за сопровождение работника (договора с негосударственной организацией) или решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- посредством направления на подпись второй стороне, заключает договор с негосударственной организацией – в случае принятия решения о заключении соответствующего договора;
- посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги – в случае принятия соответствующего решения.

50. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие, либо отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 25 настоящего Регламента.

Результатами административной процедуры являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление о принятом решении Заявителя.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписанный руководителем территориального структурного подразделения Центра занятости населения приказ о назначении ответственного за сопровождение работника (подписанный обеими сторонами договор с негосударственной организацией);
- подписанное руководителем территориального структурного подразделения Центра занятости населения решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление соответствующего уведомления Заявителю.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного приказа о назначении ответственного за сопровождение работника либо заключение договора с негосударственной организацией.

Специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной

услуги, готовит проект заключения, в котором отражает информацию о работнике Центра занятости населения (негосударственной организации), определенного для сопровождения Заявителя и направляет на подпись руководителю территориального структурного подразделения Центра занятости населения.

Продолжительность административного действия – 30 минут.

Руководитель территориального структурного подразделения Центра занятости населения в течение одного рабочего дня проверяет, подписывает проект заключения и передает специалисту территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги.

52. Результатом административной процедуры является оформление заключения по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное руководителем территориального структурного подразделения Центра занятости населения заключение.

Выдача Заявителю заключения и приобщение к личному делу второго экземпляра Заключения

53. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного заключения.

Специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, знакомит с заключением Заявителя под роспись и выдает ему один экземпляр. Второй экземпляр приобщается к личному делу Заявителя.

Продолжительность административной процедуры – 60 минут.

54. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю одного экземпляра заключения и приобщение второго экземпляра к личному делу Заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи заключения в журнале регистрации.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

55. Основанием для начала административной процедуры является выдача одного экземпляра заключения о предоставлении

государственной услуги Заявителю и приобщение второго экземпляра к личному делу Заявителя.

Специалист территориального структурного подразделения Центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения информацию о результатах выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – 30 минут.

56. Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами территориальных структурных подразделений Центра занятости населения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором Центра занятости населения либо уполномоченным им лицом, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок. Плановые проверки проводятся один раз в три года, внеплановые - на основании жалоб заявителей, указанных в разделе V настоящего Регламента.

Проверки проводятся в соответствии с Порядком осуществления контроля за деятельностью государственных автономных учреждений

Рязанской области, государственных бюджетных учреждений Рязанской области и государственных казенных учреждений Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 04.10.2012 № 283 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных автономных учреждений Рязанской области, государственных бюджетных учреждений Рязанской области и государственных казенных учреждений Рязанской области».

59. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность специалистов территориальных структурных подразделений Центра занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты несут установленную законодательством ответственность.

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

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц территориальных структурных подразделений Центра занятости населения, по решению директора Центра занятости населения проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом территориального структурного подразделения Центра занятости населения.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) директора Центра занятости населения по решению министра труда и социальной защиты населения Рязанской области проводится проверка решений, действия (бездействия) директора Центра занятости населения с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (граждан, их объединений и организаций) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим

законодательством, и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если Заявители (Представители Заявителей) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Центре занятости населения, они вправе обратиться в министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области, Правительство Рязанской области.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

61. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;
- 7) отказ Центра занятости населения, работника Центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым - восьмым подраздела 7 настоящего Регламента.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Центр занятости населения. Жалобы на решения, принятые руководителем Центра занятости населения, подаются в министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области.

64. Жалоба может быть подана при личном приеме Заявителя, направлена по почте, а также в электронном виде посредством официального сайта министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных услуг Рязанской области».

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости населения, его должностного лица либо работника Центра занятости населения, решения и действий (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости населения, его должностного лица либо работника Центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости населения, его должностного лица либо работника Центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

66. В случае, если жалоба подается через Представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть

представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

67. Жалоба, поданная Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанным органом направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

68. Срок рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии), а в случае обжалования отказа Центра занятости населения, его должностного лица либо работника Центра занятости населения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

69. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

70. По результатам рассмотрения жалобы Центр занятости населения, министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

Заявителю, указанном в пункте 71 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

73. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 71 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

74. Решения по жалобе, принятые Центром занятости населения, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, их должностными лицами, обжалуются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

75. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить при личном обращении, в том числе по телефону, в Центр занятости населения, министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных услуг Рязанской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости
инвалидов»

Информация
о месте нахождения и контактных телефонах

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения
Рязанской области

ул. Электrozаводская, д.52, г. Рязань, 390023.

Тел.: (4912) 72-02-66

E-mail: post@czn-rzn.ru

Директор	Карташов Сергей Александрович	72-02-66
Заместитель директора	Тохтиева Лариса Николаевна	72-02-59

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости
инвалидов»

**Информация о месте нахождения, графике работы,
справочных телефонах, адресах электронной почты территориальных
структурных подразделений государственного казенного учреждения
Центр занятости населения Рязанской области**

№	Наименование территориального структурного подразделения	Местонахождение	График работы	Справочный телефон	Адрес электронной почты
1	Межрайонный территориальный отдел № 1	ул. Электрозаводская, д. 52, г. Рязань, 390023	ПН. – ЧТ.: 9:00 – 18:00 ПТ.: 9:00 – 16:45 Обеденный перерыв: 13:00 – 13:45	8(4912) 72-02-55	terotd1@czn-rzn.ru
1.1	Сектор по Рязанскому району	ул. Электрозаводская, д.52, г. Рязань, 390023	ПН. – ЧТ.: 9:00 – 18:00 ПТ.: 9:00 – 16:45 Обеденный перерыв: 13:00 – 13:45	8(4912) 72-02-69	ryaz-raion@czn-rzn.ru
1.2	Сектор по Рыбновскому району	ул. Почтовая, д. 22, г. Рыбное, 391110	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49137) 5-16-21	rybnoe@czn-rzn.ru
1.3	Сектор по Спасскому району	ул. Ломоносова, д. 1Д, г. Спасск-Рязанский, 391050	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49135) 3-38-28	spassk@czn-rzn.ru
1.4	Сектор по Старожиловскому району	ул. Толстого, д. 99, р.п. Старожилово, 391170	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49151) 2-15-15	starogilovo@czn-rzn.ru
2	Межрайонный территориальный	ул. Нариманова, д. 14, г. Касимов,	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00	8(49131) 4-25-91	terotd2@czn-

	отдел № 2	391330	ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48		rzn.ru
2.1	Сектор по Касимовскому району	ул. Нариманова, д. 14, г. Касимов, 391330	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49131) 4-25-91	kasimov@czn- rzn.ru
2.2	Сектор по Клепиковскому району	ул. Свободы, д. 1/26, г. Спас-Клепики, 391030	ПН. – ЧТ.: 8:30 – 17:30 ПТ.: 8:30 – 16:30 Обеденный перерыв: 12:30 – 13:18	8(49142) 2-64-65	klepiki@czn- rzn.ru
3	Межрайонный территориальный отдел № 3	ул. Пронская, д. 15, г. Михайлов, 391710	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49130) 2-16-32	terotd3@czn- rzn.ru
3.1	Сектор по Михайловскому району	ул. Пронская, д. 15, г. Михайлов, 391710	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49130) 2-16-32	mihailov@czn- rzn.ru
3.2	Сектор по Захаровскому району	ул. Центральная, д. 88, с. Захарово, 391740	ПН. – ЧТ.: 8:30 – 17:30 ПТ.: 8:30 – 16:30 Обеденный перерыв: 12:30 – 13:18	8(49153) 5-13-29	zaharovo@czn- rzn.ru
3.3	Сектор по Кораблинскому району	ул. Зубковой, д. 48, г. Кораблино, 391200	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49143) 5-01-25	korablino@czn- rzn.ru
3.4	Сектор по Пронскому району	мкр. Д, д. 26, г. Новомичурицк, 391160	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49141) 6-44-10	pronsk@czn- rzn.ru
4	Межрайонный территориальный отдел № 4	ул. Афиногенова, д. 15А, г. Скопня, 391800	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный	8(49156) 2-01-95	terotd4@czn- rzn.ru

			перерыв: 12:00 – 12:48		
4.1	Сектор по Скопинскому району	ул. Афиногенова, д. 15А, г. Скопин, 391800	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49156) 2-01-95	skopin@czn-rzn.ru
4.2	Сектор по Милославскому району	ул. Дружбы, д. 96, р.п. Милославское, 391770	ПН. – ЧТ.: 8:30 – 17:30 ПТ.: 8:30 – 16:30 Обеденный перерыв: 12:30 – 13:18	8(49157) 2-12-36	miloslavka@czn-rzn.ru
4.3	Сектор по Рязжскому району	ул. Окамова, д. 20, г. Рязжск, 391964	ПН. – ЧТ.: 8:30 – 17:30 ПТ.: 8:30 – 16:30 Обеденный перерыв: 12:30 – 13:18	8(49132) 2-25-40	ryagsk@czn-rzn.ru
4.4	Сектор по Ал.-Невскому району	ул. Садовая, д. 34 А, р.п. Ал.-Невский, 391240	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49158) 2-25-61	al-nevsk@czn-rzn.ru
4.5	Сектор по Сараевскому району	ул. Ленина, д. 112, р.п. Сарай, 391870	ПН. – ЧТ.: 8:30 – 17:30 ПТ.: 8:30 – 16:30 Обеденный перерыв: 12:30 – 13:18	8(49148) 3-11-94	sarai@czn-rzn.ru
4.6	Сектор по Ухоловскому району	ул. Ленина, д. 22, р.п. Ухолово, 391920	ПН. – ЧТ.: 8:30 – 17:30 ПТ.: 8:30 – 16:30 Обеденный перерыв: 12:30 – 13:18	8(49154) 5-12-71	uholovo@czn-rzn.ru
5	Межрайонный территориальный отдел № 5	ул. Советская, д. 99, г. Сасово, 391430	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49133) 5-01-37	terotd5@czn-rzn.ru
5.1	Сектор по Сасовскому району	ул. Советская, д. 99, г. Сасово, 391430	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49133) 5-01-37	sasovo@czn-rzn.ru

5.2	Сектор по Шацкому району	ул. К. Маркса, д. 18, г. Шацк, 391550	ПН. – ЧТ.: 8:30 – 17:30 ПТ.: 8:30 – 16:30 Обеденный перерыв: 12:30 – 13:18	8(49147) 2-17-60	shack@czn- rzn.ru
5.3	Сектор по Ермишинскому району	ул. Ленина, д. 58, п.г.т. Ермишь, 391660	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49144) 2-14-38	ermish@czn- rzn.ru
5.4	Сектор по Кадомскому району	пер. 2-ой Кооперативный, д. 3, р.п. Кадом, 391670	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49139) 5-14-47	kadom@czn- rzn.ru
5.5	Сектор по Пителинскому району	ул. Советская площадь, д. 8, р.п. Пителино, 391630	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49145) 6-44-10	pitelino@czn- rzn.ru
6	Межрайонный территориальный отдел № 6	ул. 8 Марта, д. 3, р.п. Шилово, 391500	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49136) 2-10-38	terotd6@czn- rzn.ru
6.1	Сектор по Шиловскому району	ул. 8 Марта, д. 3, р.п. Шилово, 391500	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49136) 2-10-38	shilovo@czn- rzn.ru
6.2	Сектор по Путятинскому району	ул. Ворошилова, д. 56, с. Путятино, 391480	ПН. – ЧТ.: 8:30 – 17:30 ПТ.: 8:30 – 16:30 Обеденный перерыв: 12:30 – 13:18	8(49146) 2-13-32	putyatino@czn- rzn.ru
6.3	Сектор по Сапожковскому району	ул. Советская, д. 20, п.г.т. Сапожок, 391940	ПН. – ЧТ.: 8:30 – 17:30 ПТ.: 8:30 – 16:30 Обеденный перерыв: 12:30 – 13:18	8(49152) 2-10-81	sapogok@czn- rzn.ru

6.4	Сектор по Чучковскому району	ул. Грачева, д. 63, р.п. Чучково, 391420	ПН. – ЧТ.: 8:00 – 17:00 ПТ.: 8:00 – 16:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48	8(49138) 7-13-69	chuchkovo@c zn-rzn.ru
7	Отдел по городу Рязани	ул. Электрозаводская, д.52, г. Рязань, 390023	ПН. – ЧТ.: 9:00 – 18:00 ПТ.: 9:00 – 16:45 Обеденный перерыв: 13:00 – 13:45	8 (4912) 72-02-70	ryazanotd@cz n-rzn.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости
инвалидов»

Руководителю территориального структурного подразделения
государственного казенного учреждения Центр занятости населения Рязанской
области по _____ району _____
(Ф.И.О. руководителя)

Заявление
о предоставлении государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
Адрес места жительства	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Номер контактного телефона	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу предоставить государственную услугу «Организация
сопровождения при содействии занятости инвалидов».

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ пп	Наименование документов	Количество экземпляров

Дата	Подпись заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя		
	(Фамилия, имя, отчество)	
	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____	
	Наименование органа, выдавшего документ: _____	
	Адрес места жительства: _____	
	Полномочия представителя заявителя подтверждены (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия) _____ (дата) _____ (подпись представителя заявителя)	

(линия отреза)

Расписка-уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»		
Ф.И.О. Заявителя (представителя заявителя)		
Регистрационный № заявления	Дата приема	Подпись специалиста

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов»

На бланке территориального
структурного подразделения
государственного казенного
учреждения Центр занятости
населения Рязанской области

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.

об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственным казенным учреждением Центр занятости
населения Рязанской области государственной услуги «Организация
сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Руководствуясь положениями административного регламента
предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при
содействии занятости инвалидов», утвержденного постановлением
министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от ...
№ ..., уведомляем о том, что в приеме необходимых для предоставления
указанной государственной услуги по Вашему заявлению от _____
20__ года отказано по причине непредставления документа,
подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, ответственное
за прием документов _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов»

На бланке территориального
структурного подразделения
государственного казенного
учреждения Центр занятости
населения Рязанской области

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____ 20 ____ г.
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

_____ (наименование территориального структурного подразделения
государственного казенного учреждения Центр занятости населения
Рязанской области)

Рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права
на предоставление государственной услуги «Организация сопровождения при
содействии занятости инвалидов» _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

принял решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с _____

_____ (описание причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в
предоставлении государственной услуги)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может
быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Руководитель территориального структурного
подразделения государственного казенного
учреждения Центр занятости
населения Рязанской области _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов»

Блок-схема предоставления государственной услуги



