

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

приказом управления труда  
и занятости населения области  
от 10.01.2020 №13-П

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

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» являются отношения, между заявителями и Тамбовскими областными государственными учреждениями центрами занятости населения, связанными с предоставлением государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - заявители).

Государственная услуга предоставляется незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА).

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

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом управления труда и занятости населения области (далее - управление), Тамбовского областного государственного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства заявителя (далее - ЦЗН), либо государственным служащим, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области (далее - уполномоченные органы), по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления (<https://zan.tambov.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), в

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://gosuslugi68.ru>) (далее - Портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом управления труда и занятости населения области (далее - управление), Тамбовского областного государственного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства заявителя (далее - ЦЗН), либо государственным служащим, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области (далее - уполномоченные органы), по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления (<https://zan.tambov.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее - Порталы), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работником ЦЗН по телефону, на личном приеме.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделениях, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет» размещается:

в электронной форме - на официальном сайте уполномоченных органов в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр), на Едином портале и на Портале;

в письменной форме - на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Справочную информацию заявитель может получить на официальном сайте управления, на Едином портале и на Портале, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Справочная информация актуализируется в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте управления, на Едином портале, на Портале, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.3.3 Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

1.3.4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещаются следующая информация и документы:

справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделениях, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет»;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия - на сайте уполномоченного органа и на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

круг заявителей, которым может быть предоставлена государственная услуга;

сведения о порядке предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания МФЦ.

1.3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится должностными лицами уполномоченных органов, ответственными за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при

личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы уполномоченных органов.

1.3.7. На Портале размещаются следующая информация и документы:

справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, их структурных подразделениях, справочных телефонах структурных подразделений уполномоченных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченных органов в сети «Интернет»;

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов.

1.3.8. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами уполномоченных органов в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению ЦЗН.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

ЦЗН предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту своего нахождения.

Допускается предоставление государственной услуги, части государственной услуги сопровождения привлекаемыми ЦЗН на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

В предоставлении государственной услуги могут принимать участие МФЦ в части обращения гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

### 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 согласно приложению №1 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

В срок предоставления государственной услуги не входит время регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, формирования и направления межведомственного запроса.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и впоследствии актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента необходимости актуализации на официальном сайте управления в сети «Интернет» (<https://zan.tambov.gov.ru>), в Реестре и на Порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявление о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, содержащее фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и дату обращения, согласно приложению №2 к административному регламенту.

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

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителей в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Инвалидам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

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 и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

ИПРА, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено и условиям труда;

рекомендация федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

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

Заявитель по собственной инициативе вправе представить в виде копий, заверенных в установленном порядке.

В случае представления оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

Решение о предоставлении инвалиду государственной услуги принимается ЦЗН с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации 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.

В случае непредставления ИПРА ЦЗН осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Тамбовской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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».

В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, ЦЗН и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие. Информационное взаимодействие ЦЗН с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы населения при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги 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».

2.7.2 . При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а - г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

#### 2.10. 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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

#### 2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

При предоставлении государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. 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



Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Тамбовской области не предусмотрена.

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

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

### 2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителями в форме электронных документов с использованием Портала, осуществляется в день их поступления либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, по окончании рабочего времени.

### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

#### 2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

Управление, ЦЗН размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание управления, ЦЗН должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; режим работы; телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.15.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Место для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

#### 2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера окна (кабинета); фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес уполномоченного органа;

адрес сайта уполномоченного органа;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.5 Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе возможность получения государственной услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за государственной услугой различными способами

(личное обращение в ЦЗН, посредством Портала, через МФЦ);

возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей (экстерриториальный принцип);

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества государственной услуги является: предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При обращении через Портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Портал заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, с которыми у ЦЗН заключены соглашения о взаимодействии, осуществляется независимо от места регистрации заявителя на территории Тамбовской области.

Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.17.3 Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя 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».

### **3. 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**

#### 3.1. Перечень административных процедур

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:  
прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;  
формирование межведомственного запроса для предоставления государственной услуги в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

определение ответственного за сопровождение работника ЦЗН 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;

оформление приказа о назначении ответственного работника ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

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

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

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

### 3.2 Описание административных процедур

1) Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении, выданным ЦЗН, МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, работник МФЦ осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Сотрудник ЦЗН, работник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры рассматривает и регистрирует заявление по оказанию государственной услуги.

Критерием принятия решения является результат приема и регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления для дальнейшего оказания государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры вносится в карту персонального учета, в том числе и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

2) Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. Анализ сведений предполагает наличие или отсутствие сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине.

Критерием принятия решения является анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Результатом административной процедуры является внесение проанализированных данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц на основании документов, предъявленных инвалидом при регистрации в целях поиска подходящей работы.

Фиксация результата выполнения административной процедуры вносится в карту персонального учета, в том числе и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры- 5 минут.

3) Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений об инвалиде, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц на основании документов, предъявленных инвалидом при регистрации в целях поиска подходящей работы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости».

Критерием принятия решения является получение информации инвалидом о порядке предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является информирование инвалида.

Фиксация результата выполнения административной процедуры вносится в карту персонального учета, в том числе и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

4) Формирование межведомственного запроса для предоставления государственной услуги в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы для представления сведений об инвалиде в целях содействия его занятости 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».

Межведомственный запрос о представлении указанных сведений, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного



информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и его реквизитов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос; дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного должностного лица для связи.

Критерием принятия решения является формирование межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги,

Результатом межведомственного запроса является получение ответа на межведомственный запрос от государственного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры вносится в карту персонального учета, в том числе и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

5) Определение ответственного за сопровождение работника ЦЗН 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 является принятое работником ЦЗН решение о предоставлении государственной услуги и информирование о порядке предоставления государственной услуги.

Работник ЦЗН, ответственное за выполнение административной процедуры, является работником ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги. Директором центра занятости населения определяет работника ЦЗН, ответственного за сопровождение инвалида.

Допускается осуществление сопровождения привлекаемыми ЦЗН на договорной основе негосударственными организациями.

Критерием принятия решения является определение ответственного за сопровождение работника ЦЗН либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения

Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение инвалида работника ЦЗН либо подбор негосударственной организации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры вносится в карту персонального учета, в том числе и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 минут.

б) Оформление приказа о назначении ответственного работника ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного за сопровождение инвалида работника ЦЗН либо подбор негосударственной организации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Приказом директора ЦЗН назначается ответственный работник ЦЗН, непосредственно занимающийся сопровождением инвалида.

В случае подбора негосударственной организации директором ЦЗН и руководителем негосударственной организации заключается договор о сопровождении инвалида.

Критерием принятия решения является оформленный приказ о назначении ответственного работника ЦЗН занимающегося сопровождением.

Результатом административной процедуры является приказ о назначении ответственного за сопровождение инвалида работника ЦЗН либо договор о сопровождении инвалида.

Фиксация результата выполнения административной процедуры вносится в карту персонального учета, в том числе и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного за сопровождение инвалида работника ЦЗН

населения либо заключенный договор о сопровождении инвалида между ЦЗН и негосударственной организацией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

При согласии инвалида работник ЦЗН оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

Критерием принятия решения является оформленное заключение о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры вносится в карту персонального учета, в том числе и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

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 оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН после оформления заключения о предоставлении государственной услуги выдает инвалиду заключение, приобщив второй экземпляр заключения к его личному делу.

Критерием принятия решения является выданное инвалиду заключение о предоставлении государственной услуги.

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

Инвалид под роспись знакомится с заключением о предоставлении государственной услуги, содержащим информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения. В случае обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении, работник ЦЗН исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки.

Фиксация результата выполнения административной процедуры вносится в карту персонального учета, в том числе и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 минуты.

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

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник ЦЗН с использованием программного комплекса вносит результат выполнения всех административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Критерием принятия решения является внесение работником ЦЗН результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Фиксация результата выполнения административной процедуры вносится в карту персонального учета, в том числе и в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 минуты.

### 3.3 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении о предоставлении гражданину государственной услуги

В случае выявления заявителем в полученном заключении о предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в ЦЗН заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование ЦЗН и реквизиты выданного заключения.

Работник ЦЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заключении специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента получения соответствующего заявления.

### 3.4. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

#### 3.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, руководителя ЦЗН, должностного лица ЦЗН, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

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

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок – не реже одного раза в течение трех лет.

Внеплановая проверка может быть проводиться по конкретному обращению

заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (ЦЗН).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с руководителем управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и настоящего административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную 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

Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением

государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, ЦЗН, получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решения ЦЗН, руководителя ЦЗН, должностного лица ЦЗН, работника ЦЗН, руководителя МФЦ, должностного лица МФЦ, работника МФЦ, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном порядке (далее - уполномоченный орган; должностное лицо уполномоченного органа).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является незаконные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Тамбовской области;

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Органы, МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, ЦЗН, МФЦ, либо учредителю МФЦ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, руководителя ЦЗН подается руководителю управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица ЦЗН, работника ЦЗН подается руководителю ЦЗН.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ



подается учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

#### 5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в уполномоченных органах, на сайте управления, на Портале, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченные органы информируют Заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

посредством размещения информации в личном кабинете Заявителя на Портале и Едином портале, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

#### 5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

##### 5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, руководителя ЦЗН, должностного лица ЦЗН, работника ЦЗН может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

заключение соглашений о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

## 5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и

материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### 5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

#### 5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается;

жалоба остается без ответа.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых ЦЗН, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке руководителю управления; в случае несогласия с решением руководителя управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области; в случае несогласия с решением руководителя МФЦ, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю МФЦ в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755; в случае несогласия с решением руководителя МФЦ, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке учредителю МФЦ.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**Заключение  
о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах  
(организациях), определенных для сопровождения**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
предоставлена государственная услуга «Организация сопровождения при содействии занятости  
инвалидов» гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)  
Назначен \_\_\_\_\_ ответственный \_\_\_\_\_ работник, \_\_\_\_\_ непосредственно \_\_\_\_\_ занимающийся  
сопровождением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность работника)

Основание: приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Заключен договор о сопровождении с \_\_\_\_\_,  
(наименование негосударственной организации)  
осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Основание: договор от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

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

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

В Тамбовское областное государственное  
казенное учреждение  
центр занятости населения

**Заявление о предоставлении государственной услуги**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)