Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 31 мая 2019 г. N 21РВ-62**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ**

**ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 N 476-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 N 518н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов" и постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" и от 04.08.2015 N 642/29 "О Положении о Министерстве социального развития Московской области":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par34) предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области www.msr.mosreg.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 N 215-РГ "Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации";

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 N 255-РГ "О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов".

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Ускову Н.Е.

Министр социального развития

Московской области

И.К. Фаевская

Утвержден

распоряжением Министерства

социального развития

Московской области

от 31 мая 2019 г. N 21РВ-62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ**

**ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ**

**ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - Государственная услуга) Министерством социального развития Московской области (далее - Министерство).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, работников центров занятости населения.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ВИС - ведомственная информационная система в сфере занятости "Конфигурация "Трудоустройство", версия 2.0;

ЦЗН - центры занятости населения (местное отделение службы занятости, непосредственно работающее с населением в области труда и занятости, оказывающее государственные услуги в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы, трудовой миграции и урегулирования коллективных трудовых споров, а также по предоставлению социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, подведомственное Министерству).

1.4. Остальные [термины](#Par435) и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой учреждением медико-социальной экспертизы, обратившиеся в ЦЗН с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявители).

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом ЦЗН, ответственного за предоставление Государственной услуги, на основании графика приема Заявителей, приведенного в [приложении 2](#Par471) к настоящему Административному регламенту.

3.2. На официальном сайте Министерства (далее - сайт Министерства) в интернет-портале Правительства Московской области (далее - сеть Интернет), в государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - РГУ) и в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, ЦЗН, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны ЦЗН, предоставляющих Государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети Интернет.

3.3. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной [информации](#Par471) в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Министерства, структурных подразделений Министерства и ЦЗН указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Министерства;

б) работником ЦЗН, ответственным за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в ЦЗН;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях центра занятости населения, предназначенных для приема Заявителей;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

3.6. На сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. Информация на сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса центров занятости населения, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии);

в) режим работы Министерства;

г) режим работы ЦЗН;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность центров занятости населения по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, работников ЦЗН, предоставляющих Государственную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителей ЦЗН, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, работник ЦЗН, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства, ЦЗН.

Должностное лицо Министерства, работники ЦЗН обязаны сообщить график приема, точный почтовый адрес Министерства, ЦЗН, способ проезда к ним, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, ЦЗН.

Во время разговора должностные лица Министерства, работники ЦЗН должны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Министерства, работника ЦЗН либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства, работником ЦЗН предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

г) о сроках предоставления Государственной услуги;

д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги.

е) о месте размещения на сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.12. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты - и размещает на сайте Министерства, в ЦЗН.

3.13. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте Министерства и контролирует их наличие и актуальность в ЦЗН.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства, работниками ЦЗН осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

**4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

**5. Наименование органа, предоставляющего**

**Государственную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляют ЦЗН.

5.3. Министерству, ЦЗН запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги ЦЗН осуществляют информационное взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

**6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является выдача Заявителю заключения об определении ответственного за сопровождение работника ЦЗН либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание Заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги выдается ЦЗН Заявителю на бумажном носителе.

6.3. Сведения о результате предоставления Государственной услуги вносятся в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

**7. Срок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении Государственной услуги**

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в ЦЗН, регистрируется в день его подачи в ЦЗН.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных пунктом 6 федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 N 518н, регистрируется в ЦЗН в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Министерства.

**8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Максимально допустимое время предоставления Государственной услуги - 60 минут.

**9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 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", N 20, 02.02.2011);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 N 518н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.10.2017 N 751 "Об оценке качества и доступности государственных услуг в области содействия занятости населения";

постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области".

9.2. [Список](#Par507) нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, а также размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Государственной услуги, подлежащих**

**предоставлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем:

а) [заявление](#Par538) о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. [Описание](#Par579) документов и порядок их представления Заявителем приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Министерству, ЦЗН запрещено требовать у Заявителя:

1) документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

2) предоставления 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 Российской Федерации, 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) работника ЦЗН, предоставляющего Государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ЦЗН, предоставляющего Государственную услугу, либо лица, его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении органов власти, органов местного**

**самоуправления или организаций**

11.1. Центр занятости в целях представления и получения документов и информации для принятия решения о предоставлении Государственной услуги получает сведения, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, которые представляются федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанным учреждением документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанного учреждения, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. ЦЗН запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

11.5. Документ, указанный в [пункте 11.1](#Par173) настоящего Административного регламента, может быть представлен Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**Государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной Государственной услуги, не предоставляемой ЦЗН.

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу в соответствии с законодательством Российской Федерации или истечением срока, установленного в документе (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#Par50) настоящего Административного регламента.

12.2. [Решение](#Par630) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным работником ЦЗН и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в ЦЗН в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, который размещен на сайте Министерства.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в ЦЗН за предоставлением Государственной услуги.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги не предусмотрено.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**Государственной услуги**

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления Государственной услуги, в том числе**

**порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

**16. Способы предоставления Заявителем документов,**

**необходимых для получения Государственной услуги**

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в ЦЗН.

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель подает в ЦЗН [заявление](#Par538), оформленное по форме, приведенной приложению 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением необходимых документов, предусмотренных [пунктом 10](#Par152) настоящего Административного регламента.

16.1.2. Личный прием Заявителя в ЦЗН осуществляется в часы приема ЦЗН, которые размещены на сайте Министерства и в РГУ.

16.1.3. Заявитель может записаться на личный прием в ЦЗН заранее по контактным телефонам, размещенным на сайте Министерства и в РГУ. При этом время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

16.1.4. При получении документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных [пунктом 12](#Par179) настоящего Административного регламента, специалист ЦЗН выдает по требованию Заявителя [решение](#Par630) об отказе в приеме документов по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа.

16.1.5. Специалист ЦЗН осуществляет регистрацию запроса Заявителя в информационной системе в сфере занятости "Трудоустройство", версия 2.0.

**17. Способы получения Заявителем результата**

**предоставления Государственной услуги**

17.1. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю в ЦЗН в день посещения в целях получения Государственной услуги.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. При личном обращении Заявителей в ЦЗН Государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Государственная услуга, к залу ожидания, местам**

**для заполнения запросов о предоставлении Государственной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**Государственной услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных**

**групп населения**

19.1. Министерство при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области".

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются по возможности на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Министерства, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

1) средствами визуальной и звуковой информации;

2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

3) звуковой сигнализацией у светофоров;

4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

5) санитарно-гигиеническими помещениями;

6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, где предоставляется Государственная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Министерства передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

**20. Показатели доступности и качества**

**Государственной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги для маломобильных групп населения;

в) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Министерства.

20.3. Предоставление Государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

**23. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий) при предоставлении**

**Государственной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

1) анализ сведений о Заявителе, содержащихся в регистре получателей Государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

2) информирование Заявителя о порядке предоставления Государственной услуги;

3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

4) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) проверка информации о рекомендациях, содержащихся в ИПРА, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов";

6) определение ответственного за сопровождение работника центра занятости 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;

7) оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание Заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

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

9) выдача Заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

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

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#Par722) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

23.3. [Блок-схема](#Par855) предоставления Государственной услуги приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**Министерства положений Административного регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению Государственной услуги**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ЦЗН положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется руководителем ЦЗН и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ЦЗН.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением от 30.10.2018 N 10-121/РВ Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**Государственной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Министерства.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением от 30.10.2018 N 10-121/РВ Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области", в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем, используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, является руководитель Министерства либо лицо, его замещающее.

**26. Ответственность должностных лиц Министерства за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников ЦЗН, ответственных за предоставление Государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействии) работников ЦЗН признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Работником ЦЗН, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель ЦЗН, непосредственно предоставляющего Государственную услугу, либо лицо, его замещающее.

**27. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением Государственной**

**услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

независимость;

тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника ЦНЗ, осуществляющего предоставление Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Руководитель ЦЗН, осуществляющий текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязан принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение работниками ЦЗН порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в ЦЗН, Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников ЦЗН и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН, Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, а также**

**их должностных лиц и работников**

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, а также**

**их должностных лиц и работников**

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ ЦЗН, работников ЦЗН, предоставляющего Государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, 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, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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) работников ЦЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства либо лица, его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Министерство, ЦЗН, предоставляющие Государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ЦЗН можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ЦЗН также можно подать в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование ЦЗН, предоставляющего Государственную услугу, его руководителя либо лица, его замещающего, и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта 28.6](#Par398) настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, работника ЦЗН, предоставляющего Государственную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ЦЗН, работника ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.4. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ЦЗН в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) сайта Министерства, ЦЗН в сети Интернет;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), в сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 28.4](#Par376) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба о нарушении порядка предоставления Государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) ЦЗН, работника ЦЗН рассматривается Министерством.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства либо лица, его замещающего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих Государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области" (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Министерства либо лицу, его замещающему, и рассматривается им в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33.

Жалоба рассматривается ЦЗН, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ЦЗН, его работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ЦЗН либо лица, его замещающего, жалоба может быть подана в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, ЦЗН, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 28.8](#Par384) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, ЦЗН. При этом Министерство, ЦЗН, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, ЦЗН. В случае если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства может быть подана Заявителем через ЦЗН. При поступлении такой жалобы ЦЗН обеспечивает ее передачу в Министерство. При этом такая передача осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

28.11. Министерство, ЦЗН определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц или работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с [пунктом 28.9](#Par388) настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, работник ЦЗН, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", должностное лицо Министерства, работник ЦЗН, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Министерство, ЦЗН обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, работников ЦЗН посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственных услуг, на их официальных сайтах;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, работников ЦЗН, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии) отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая на рассмотрение в Министерство, уполномоченным ЦЗН, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, ЦЗН, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Министерства, ЦЗН, его работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Министерства, ЦЗН принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство, ЦЗН принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ЦЗН, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 28.6](#Par398) настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование Министерства, ЦЗН, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица или работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работника ЦЗН. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника ЦЗН, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, работник ЦЗН отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, работник ЦЗН вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, должностного лица, работника ЦЗН, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, работник ЦЗН сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

к настоящему Административному регламенту

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент | - | Административный регламент предоставления Минсоцразвития Московской области государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов |
| Заключение | - | результат предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, оформляется государственным казенным учреждением Московской области центром занятости населения в соответствии с настоящим Административным регламентом |
| Заявители | - | лица, имеющие право на получение государственной услуги |
| ИПРА | - | индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида, разрабатываемой учреждением медико-социальной экспертизы |
| ФГИС ФРИ | - | федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов" |
| Министерство | - | Министерство социального развития Московской области |
| Текущий контроль | - | текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги |
| Центр занятости | - | подведомственное Министерству социального развития Московской области государственное казенное учреждение Московской области центр занятости населения, непосредственно предоставляющее государственную услугу |

Приложение 2

к настоящему Административному регламенту

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,**

**АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Место нахождения Министерства социального развития Московской области (далее - Минсоцразвития): 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1.

Почтовый адрес Минсоцразвития: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1.

Телефон Минсоцразвития: 8(498) 602-84-50.

Факс Минсоцразвития: 8(498) 602-26-50, доб. 54088.

График работы Министерства, центров занятости населения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 до 18.00 (перерыв: 12.30-13.15) |
| Вторник | С 9.00 до 18.00 (перерыв: 12.30-13.15) |
| Среда | С 9.00 до 18.00 (перерыв: 12.30-13.15) |
| Четверг | С 9.00 до 18.00 (перерыв: 12.30-13.15) |
| Пятница | С 9.00 до 16.45 (перерыв: 12.30-13.15) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Адрес официального сайта Минсоцразвития в сети Интернет: http://msr.mosreg.ru (далее - сеть Интернет, сайт Министерства).

Подробная информация о ЦЗН и графиках их работы размещена на сайте Министерства http://msr.mosreg.ru/ov/podvedomstvennye-jrganizacii-i-uchrezhdeniya.

Приложение 3

к настоящему Административному регламенту

**СПИСОК**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации, 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, N 40, ст. 5559, "Российская газета", N 222, 05.10.2011);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, "53 (ч. 2), ст. 7932);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц" ("Российская газета", N 192, 22.08.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 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", N 20, 02.02.2011);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.10.2017 N 751 "Об оценке качества и доступности государственных услуг в области содействия занятости населения";

постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 77, 05.05.2011, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 5, 31.05.2011);

постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 151, 19.08.2013, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 13, 25.10.2013).

Приложение 4

к настоящему Административному регламенту

 В государственное казенное учреждение

 Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 центр занятости населения

 Форма заявления

 Заявление

 о предоставлении государственной услуги по организации

 сопровождения при содействии занятости инвалидов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\*

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу по организации сопровождения при

содействии занятости инвалидов

О себе сообщаю следующие сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

 (наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об ИПРА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представляется по инициативе заявителя

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих

персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006

года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

Я проинформирован(а) о порядке предоставления государственной услуги в

полном объеме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\* - поля, обязательные для заполнения

Приложение 5

к настоящему Административному регламенту

**ОПИСАНИЕ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в видуприложение 4 к Административному регламенту, а не приложение 3. |  |

 |
| Заявление | Заявление на предоставление государственной услуги | [Заявление](#Par538) должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста центра занятости |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке в соответствии с законодательством о нотариате | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста центра занятости |
| Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста центра занятости |
| Вид на жительство, выдаваемый лицу без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста центра занятости |
| Удостоверение беженца | Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 N 356 "Об удостоверении беженца" | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста центра занятости |
| Документы, которые находятся в распоряжении органов власти и организаций | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида | Форма утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 N 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм" | По желанию гражданина предоставляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста центра занятости |

Приложение 6

к настоящему Административному регламенту

Форма оформляется

на утвержденном бланке

центра занятости

 Решение

 об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

 государственной услуги по организации сопровождения

 при содействии занятости инвалидов

 В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления

государственной услуги по организации сопровождения при содействии

занятости инвалидов, Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
| [12.1.1](#Par184). | Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой центром занятости | Указать, какое Министерство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения |
| [12.1.2](#Par185). | Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя | Указать исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
| [12.1.3](#Par186). | Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу в соответствии с законодательством Российской Федерации или истечением срока, установленного в документе | Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [12.1.4](#Par187). | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| [12.1.5](#Par188). | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [12.1.6](#Par189). | Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#Par50) Административного регламента | Указать категории, имеющие право на получение государственной услуги |

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме

 и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной

 услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный сотрудник центра занятости) (подпись, фамилия, инициалы)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7

к настоящему Административному регламенту

 Форма

 заключения о предоставлении государственной услуги

Форма оформляется

на утвержденном бланке

центра занятости

 Заключение

 о предоставлении государственной услуги по организации

 сопровождения при содействии занятости инвалидов

 Экз. N \_\_\_\_

 Государственным казенным учреждением Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения предоставлена

государственная услуга по организации сопровождения при содействии

занятости инвалидов гражданину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 Ответственным за сопровождение определен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО и должность сотрудника ЦЗН или наименование негосударственной

 организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи

 в виде сопровождения)

 Рекомендовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника центра занятости

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись получателя государственной услуги

Приложение 8

к настоящему Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ,**

**СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре**

**получателей государственных услуг в сфере занятости -**

**физических лиц**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Центр занятости | Предварительный анализ документов, представленный заявителем, запрос информации о заявителе, содержащейся в регистре получателей государственных услуг | 5 мин. |  | 1. Основанием для начала административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги является обращение заявителя в центр занятости.2. Заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.3. Работник центра занятости осуществляет предварительную проверку документов, представленных в центр занятости заявителем, на предмет соответствия сведений в заявлении паспорту и ИПРА, обращая внимание на срок их действия |
| Проверка сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - физических лиц | 3 мин. |  | 1. Специалист центра занятости проверяет в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - физических лиц наличие имеющейся информации о заявителе.2. При наличии имеющейся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - физических лиц "карточки персонального учета" (КПУ) заявителя сверяет данные в КПУ и заявлении |

**2. Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Центр занятости | Принятие решения о принятии заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги | 3 мин. |  | 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.2. При отсутствии оснований для отказа в принятии заявления работник центра занятости осуществляет регистрацию заявления.3. При наличии оснований для отказа в принятии заявления работник центра занятости разъясняет причину отказа в принятии заявления и по требованию заявителя может выдать письменный отказ в принятии заявления |
| Центр занятости | Сверка представленных заявителем документов с информацией, содержащейся в регистре | 2 мин. |  | 1. Представленные документы специалистом проверяются на соответствие информации, содержащейся в регистре.2. При необходимости и при наличии личного дела заявителя в центре занятости сотрудник может сверить представленные документы с копиями документов, содержащихся в личном деле заявителя.3. Сотрудник центра занятости обращает внимание на период действия представленных документов |

**3. Направление запросов в органы (организации),**

**участвующие в предоставлении государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Центр занятости | Формирование и направление запроса | 3 мин. |  | При отсутствии ИПРА и для получения рекомендации о нуждаемости в сопровождении работником центра занятости направляется соответствующий запрос в МСЭ |
| Контроль предоставления результата запроса(ов) | 2 мин. |  | Проверка поступления ответов на запросы |

**4. Определение ответственного за сопровождение работника**

**центра занятости 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Центр занятости | Согласование с заявителем кандидатуры работника, ответственного за сопровождение | 3 мин. |  | 1. Заявителю предлагается кандидатура работника центра занятости.2. В случае если заявитель является получателем государственных услуг в сфере занятости, ему предлагается в качестве ответственного за сопровождение работника, инспектора, осуществляющего подбор заявителю вариантов подходящей работы и/или осуществляющего перерегистрацию его в качестве безработного гражданина |
| Определение ответственного за сопровождение | 2 мин. |  | Внесение отметки в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости об ответственном работнике, негосударственной организации за сопровождение инвалида |
| Подготовка приказа центра занятости | 15 мин |  | По результатам административной процедуры по определению ответственного за сопровождение работник центра занятости формирует в программно-техническом комплексе проект приказа.Завизированный проект приказа передается на подпись директору центра занятости. Работник центра занятости под роспись знакомит заявителя с приказом о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением.Подпись заявителя на приказе является фактом уведомления о том, что заявителю назначен ответственный работник центра занятости, непосредственно занимающийся сопровождением.Копию приказа приобщает к личному делу заявителя |
|  | Подготовка заключения | 10 мин. |  | По результатам административной процедуры оформления приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключения договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, работник центра занятости заполняет и выводит экземпляр заключения по форме приложения.В заключении необходимо отразить информацию об ответственном за сопровождение работнике центра или негосударственной организации, а также рекомендации |

**5. Выдача инвалиду заключения и приобщение**

**к его личному делу второго экземпляра**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Центр занятости | Подписание и выдача заключения | 2 мин. |  | Работник центра занятости подписывает оба заключения и передает их на подпись заявителю.Подпись заявителя является фактом его ознакомления с заключением.Один экземпляр отдается заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу заявителя |
| Внесение информации о результатах в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц | 10 мин. |  | По результатам административных процедур по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги и выдаче инвалиду заключения, а также приобщению к его личному делу второго экземпляра заключения результаты заносятся в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.Работник центра занятости в специальном разделе отмечает информацию о реквизитах приказа или договора и дату выдачи заключения.Информирует заявителя о возможности получения иных услуг в сфере занятости, в том числе с использованием услуг по сопровождению |

Приложение 9

к настоящему Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────┬────────────────────────────────────────────────────────┬──────────┐

│ЦЗН/1С │ │Средний │

│"Трудоустройство"│ │срок │

│ │ │выполнения│

│ ├────────────────────────────────────────────────────────┼──────────┤

│ │ ┌──────────────────────────────────────────────────┐ │8 мин. │

│ │ │Анализ сведений о заявителе, содержащихся регистре│ │ │

│ │ └─────────────────────────┬────────────────────────┘ │ │

├─────────────────┼───────────────────────────┼────────────────────────────┼──────────┤

│ЦЗН/1С │ │ │10 мин. │

│"Трудоустройство"│┌──────────────────────────┴──────────────────────────┐ │ │

│ ││Основания для отказа в приеме и регистрации заявления│ │ │

│ │└──────────────────────────┬──────────────────────────┘ │ │

│ │ ┌──────────────┴──────────────┐ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ ┌─┴─┐ ┌─┴┐ │ │

│ │ │Нет│ │Да│ │ │

│ │ └─┬─┘ └─┬┘ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ ┌──────────┴───────────┐ ┌────────────┴───────────┐ │ │

│ │ │Прием и регистрация │ │Отказ в приеме заявления│ │ │

│ │ │заявления и документов│ └────────────────────────┘ │ │

│ │ └──────────────────┬───┘ │ │

├─────────────────┼────────────────────┼───────────────────────────────────┼──────────┤

│ЦЗН │ │ │20 мин. │

│ │ ┌──────────────┴────────────────────────────┐ │ │

│ │ │Определение ответственного за сопровождение│ │ │

│ │ │работника ЦЗН (подбор НКО, волонтерской │ │ │

│ │ │организации) │ │ │

│ │ └──────────────┬────────────────────────────┘ │ │

├─────────────────┼────────────────────┼───────────────────────────────────┼──────────┤

│ЦЗН/1С │ │ │12 мин. │

│"Трудоустройство"│┌───────────────────┴──────────────────────────────────┐│ │

│ ││Оформление заключения о предоставлении государственной││ │

│ ││услуги ││ │

│ │└───────────────────┬──────────────────────────────────┘│ │

│ │ │ │ │

│ │┌───────────────────┴──────────────────────────────────┐│ │

│ ││Выдача заявителю заключения и приобщение к его личному││ │

│ ││делу второго экземпляра ││ │

│ │└───────────────────┬──────────────────────────────────┘│ │

├─────────────────┼────────────────────┼───────────────────────────────────┼──────────┤

│ЦЗН/1С │ │ │10 мин. │

│"Трудоустройство"│ ┌────────┴─────────────────────┐ │ │

│ │ │Внесение результатов в регистр│ │ │

│ │ └──────────────────────────────┘ │ │

└─────────────────┴────────────────────────────────────────────────────────┴──────────┘