



ПРИКАЗ

от 27.11.2018 г. № 01/2-129

г. Майкоп

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея и государственными казенными учреждениями Республики Адыгея Центрами занятости населения городов и районов Республики Адыгея государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 г. № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 12 июля 2011 г. № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея и государственными казенными учреждениями Республики Адыгея Центрами занятости населения городов и районов Республики Адыгея государственной

услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Начальник Управления

Г.С. Цыганкова

Административный регламент предоставления Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея и государственными казенными учреждениями Республики Адыгея Центрами занятости населения городов и районов Республики Адыгея государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея и государственными казенными учреждениями Республики Адыгея Центрами занятости населения городов и районов Республики Адыгея государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея (далее - УГСЗН Республики Адыгея) и подведомственными УГСЗН Республики Адыгея государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Республики Адыгея городов и районов Республики Адыгея (далее - центры занятости населения) полномочий при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги выступают незанятые инвалиды, нуждающиеся 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 - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местах нахождения УГСЗН Республики Адыгея, центров занятости населения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты УГСЗН Республики Адыгея, центров занятости населения содержатся в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, на интерактивном портале УГСЗН Республики Адыгея (далее – сайт УГСЗН Республики Адыгея) www.zanad.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), государственной информационной системе Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея <http://01.gosuslugi.ru> (далее - Региональный портал), в филиалах, структурных подразделениях государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.мфц01.рф>, сайте УГСЗН Республики Адыгея.

1.3.2 Информация о местах нахождения, графике работы, часах приема заявителей, справочных телефонах, адресах сайтов и адресах электронной почты УГСЗН Республики Адыгея, центров занятости населения, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

при личных и письменных обращениях заявителей, работодателей в УГСЗН Республики Адыгея, центры занятости населения, включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи;

посредством размещения на информационных стендах центров занятости населения, УГСЗН Республики Адыгея, сайте УГСЗН Республики Адыгея, Региональном портале, Едином портале, через МФЦ, в средствах массовой информации;

путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, государственные гражданские служащие УГСЗН Республики Адыгея, сотрудники центров занятости населения, оказывающие государственную услугу подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о процедуре ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в день поступления или в первый рабочий день в случае поступления обращения в выходные или праздничные дни и рассматриваются сотрудником с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах в центрах занятости населения и на сайте УГСЗН Республики Адыгея должны быть размещены следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о предоставляемой услуге;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- бланки документов и образцы их заполнения;
- адрес, телефоны, адрес электронной почты и график работы центра занятости населения;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) государственных гражданских служащих УГСЗН Республики Адыгея, сотрудников центров занятости населения.

1.3.6. Размещение информации, предусмотренной в пункте 1.3.7. Административного регламента, на информационных стендах, размещенных в помещениях УГСЗН Республики Адыгея, в помещениях центров занятости населения, осуществляется государственным гражданским служащим УГСЗН Республики Адыгея (сотрудником центра занятости населения), к должностным обязанностям которого относится размещение информации.

1.3.7. Размещение информации на сайте УГСЗН Республики Адыгея осуществляется в соответствии с распоряжением Главы Республики Адыгея от 30 июня 2011 года № 111-рг «О Перечне информации о деятельности Главы Республики Адыгея, Кабинета Министров Республики Адыгея, исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, а также Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея для размещения в сети Интернет».

1.3.8. Размещение сведений на Едином портале осуществляется в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 27

декабря 2012 года № 280 «О Порядке формирования и ведения регионального реестра государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – организация сопровождения при содействии занятости населения.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти (подведомственных организаций), предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют УГСЗН Республики Адыгея и центры занятости населения.

УГСЗН Республики Адыгея организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги на территории Республики Адыгея.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Адыгея государственных услуг, утвержденных постановлением Кабинетом Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (заключения) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя в центре занятости населения не должно превышать 5 минут.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

2.4.4. Срок выдачи заявителю заключения не должен превышать 10 минут с момента его составления сотрудником центра занятости населения, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте УГСЗН Республики Адыгея, Едином портале, Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (для иностранных граждан), лица без гражданства (для лиц без гражданства);

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.3. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

при личном обращении в центр 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, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Инвалид вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае непредставления ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Адыгея в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя настоящим Административным регламентом.

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

2.10.1. Для предоставления государственной услуги заявителю требуется предоставление федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ) государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы, результатом которой является выдача заявителю ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности,

рекомендуемых условиях труда) и рекомендаций МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.12.1. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости населения, время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.12.3. При получении результата предоставления государственной услуги (заключения о предоставлении государственной услуги) ожидание в очереди не требуется.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления, других документов о предоставлении государственной услуги, поступившего в ходе личного приема, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы, устанавливается актами УГСЗН Республики Адыгея и центров занятости населения, определяющими правила документооборота.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих

кресла-коляски, собак-проводников. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.4. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

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

Сотрудники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.6. Сотрудники центра занятости населения при необходимости оказывают заявителям помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

2.14.7. Для предоставления государственной услуги заявителям, центр занятости населения обеспечивает:

при необходимости дублирование информации для заявителей с помощью сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или с использованием рельефно-точечного шрифта Брайля;

сопровождение заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в центре занятости населения.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.15.1. Показателем доступности государственной услуги является наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги на информационных стендах центров занятости населения, на сайте УГСЗН Республики Адыгея, Региональном портале, Едином портале, в МФЦ.

2.15.2. Показателем качества государственной услуги является соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с сотрудником центра занятости населения осуществляется:

при подаче документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, время взаимодействия не должно превышать 10 минут;

при предоставлении государственной услуги максимальное время взаимодействия сотрудника центра занятости населения и заявителя не должно превышать 60 минут.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником центра занятости населения, с целью предоставления государственной услуги, должно составлять не более одного.

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

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность:

доступа к сведениям о государственных услугах на сайте УГСЗН Республики Адыгея, Региональном портале, Едином портале;

доступа к копированию и заполнению в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

получения на сайте УГСЗН Республики Адыгея, Региональном портале, Едином портале документов, необходимых для получения государственной услуги;

подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги, и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

2.16.2. Через МФЦ заявителем могут быть направлены: заявление, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, жалоба на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. При обращении в МФЦ передача документов в центр занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.16.4. В электронной форме услуга не предоставляется.

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

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия)

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

3.1.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

3.1.3. Определение ответственного за сопровождение сотрудника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственные организации);

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

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

3.1.6. Выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением; личное обращение заявителя в центр занятости населения в предварительно согласованные с ним дату и время в случае направления заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме в том числе с использованием сайта УГСЗН Республики Адыгея, Регионального портала, Единого портала, через МФЦ.

3.2.2. Сотрудник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе на основании представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, учитывает наличие в ИПРА сведений (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях и принимает решение о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник центра занятости населения проводит предварительную оценку показаний к проведению реабилитационных мероприятий, потребности в мероприятиях по профессиональной реабилитации инвалида с учетом его предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, мотивации к труду, интересов и склонностей, потребностей рынка труда.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.2.2 Административного регламента, не должен превышать 5 минут с момента личного обращения заявителя в центр занятости населения.

3.2.4. Критериями принятия сотрудником центра занятости населения решения о предоставлении заявителю государственной услуги являются сведения, содержащиеся в ИПРА (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданные

по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента.

Критерием принятия сотрудником центра занятости населения решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.2.5. В случае принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги сотрудник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, оформляет с использованием персонального компьютера (далее - ПК) решение об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, один экземпляр такого решения выдает заявителю, а второй экземпляр такого решения вкладывает в личное дело заявителя.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.2.5 Административного регламента, не должен превышать 2 минут с момента принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.2.8. Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения в ПК.

3.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является решение сотрудника центра занятости населения о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.2. Сотрудник центра занятости населения устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Сотрудник центра занятости населения устно информирует заявителя о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности получения государственной услуги в согласованную дату.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.2 Административного регламента, не должен

превышать 3 минуты с момента принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры является получение заявителем информации, указанной в п. 3.3.2 Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры фиксируется сотрудником центра занятости населения в ПК.

3.4. Определение ответственного за сопровождение сотрудника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

3.4.2. Сотрудник центра занятости населения рассматривает поступившие документы, принимает решение об определении ответственного сотрудника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя.

3.4.3. В случае невозможности оказания государственной услуги центром занятости населения, сотрудником центра занятости населения принимается решение о привлечении негосударственных организаций.

3.4.4. Сотрудник центра занятости населения осуществляет сбор и анализ информации о негосударственных организациях с целью заключения договора об оказании заявителю помощи в виде сопровождения.

При сборе и анализе информации о негосударственных организациях учитывает:

наличие установленного законодательством Российской Федерации права оказывать соответствующую услугу;

порядок и условия оказания негосударственной организацией гражданам услуги по сопровождению при содействии занятости инвалидов;

наличие подготовленного персонала для оказания помощи заявителю.

3.4.5. По результатам анализа информации о негосударственных организациях сотрудник центра занятости населения формирует перечень негосударственных организаций, с которыми может быть заключен договор об оказании заявителю индивидуальной помощи в формировании пути его передвижения до места работы и обратно (далее - договор).

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.2, 3.4.3 Административного регламента, не должен превышать 5 минут с момента информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.4.7. Результат административной процедуры является определение ответственного сотрудника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо подбор негосударственной организации.

3.4.8. Результат административной процедуры не фиксируется работником центра занятости населения в ПК.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного сотрудника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо подбор негосударственной организации.

3.5.2. В случае назначения ответственного сотрудника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, сотрудник центра занятости населения оформляет приказ о его назначении, выводит на печатающее устройство в двух экземплярах и передает его на подпись директору центра занятости населения.

3.5.3. В случае невозможности оказания государственной услуги центром занятости населения, сотрудник центра занятости населения готовит проект договора с негосударственной организацией.

При подготовке проекта договора согласовывает (по телефону, факсу, электронной почте или при личном присутствии работодателя, в случае посещения негосударственной организацией центра занятости населения) с негосударственными организациями, включенными в перечень:

порядок и условия оказания заявителю помощи в формировании и освоении пути его передвижения до места работы и обратно;

порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора;

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и негосударственной организации;

срок действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.5.4. После согласования проекта договора с негосударственной организацией сотрудник центра занятости населения в тот же день распечатывает два экземпляра проекта договора и передает их на подпись директору центра занятости населения.

3.5.5. Директор центра занятости населения в день получения проекта договора подписывает два экземпляра проекта договора и передает их сотруднику центра занятости населения.

3.5.6. Сотрудник центра занятости населения, в день получения двух экземпляров договора подписанного директором центра занятости населения, заверяет печатью центра занятости населения два экземпляра подписанного договора и направляет их негосударственной организации для подписания.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.2 – 3.5.6 Административного регламента, не должен превышать 34 минуты с момента выбора способа оказания государственной услуги.

3.5.8. Результатом административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного сотрудника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо заключение договора между центром занятости населения и негосударственной организацией.

3.5.9. Результат административной процедуры сотрудником центра занятости населения фиксируется в ПК.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного сотрудника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо заключение договора между центром занятости населения и негосударственной организацией.

3.6.2. Сотрудник центра занятости населения составляет заключение, в котором отражает информацию о лицах (организациях), определенных непосредственно для сопровождения, в электронном виде и выводит на печатающее устройство в двух экземплярах.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.6.2 Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

3.6.4. Результатом административной процедуры является оформление заключения.

3.6.5. Результат административной процедуры фиксируется сотрудником центра занятости населения в ПК.

3.7. Выдача заявителю заключения и приобщение к личному делу второго экземпляра заключения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключения, составленного сотрудником центра занятости населения.

3.7.2. Сотрудник центра занятости населения знакомит с заключением заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.7.2 Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра заключения, приобщение второго экземпляра к личному делу заявителя.

3.7.5. Результат административной процедуры не фиксируется сотрудником центра занятости населения в ПК.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю заключения.

3.8.2. Сотрудник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения информацию о результате оказания государственной услуги, предусмотренную пунктом 3.7.4 Административного регламента.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.8.2 Административного регламента, не должен превышать 1 минуты с момента получения результата государственной услуги.

3.8.4. Результат административной процедуры фиксируется работником центра занятости населения в ПК.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им сотрудником центра занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками центра занятости населения положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет УГСЗН Республики Адыгея, осуществляющее полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения УГСЗН

Республики Адыгея плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании планов проведения проверок. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

4.2.4. Периодичность проведения плановых проверок определяется УГСЗН Республики Адыгея.

4.2.5. УГСЗН Республики Адыгея проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги сотрудниками центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводят государственные гражданские служащие УГСЗН Республики Адыгея, указанные в приказе УГСЗН Республики Адыгея о проведении проверки.

4.2.7. Полномочия государственных гражданских служащих УГСЗН Республики Адыгея на осуществление плановых (внеплановых) проверок определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах государственных гражданских служащих УГСЗН Республики Адыгея, приказах УГСЗН Республики Адыгея о проведении проверок.

4.2.8. Результаты плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки государственные гражданские служащие УГСЗН Республики Адыгея, проводившие проверку, оформляют актом.

4.2.9. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих УГСЗН Республики Адыгея за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Государственные гражданские служащие УГСЗН Республики Адыгея, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея, несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в

Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея».

4.3.2. Сотрудники центров занятости населения, не являющиеся государственными служащими, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников центров занятости населения.

4.4.2. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право:

запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью УГСЗН Республики Адыгея и центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель государственной услуги может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения 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 Республики Адыгея;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайт УГСЗН Республики Адыгея, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) государственных гражданских служащих УГСЗН Республики Адыгея и специалистов центров занятости населения, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги:

жалоба заявителя на решение и действие (бездействие) сотрудников центра занятости населения подается в УГСЗН Республики Адыгея;

жалоба на действия (бездействия) государственных гражданских служащих УГСЗН Республики Адыгея подается на имя начальника УГСЗН Республики Адыгея;

жалоба на действия (бездействия), а также решения, принимаемые начальником УГСЗН Республики Адыгея подается на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения. Жалоба на решения, принятые центром занятости населения, подается в УГСЗН Республики Адыгея.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1 Жалоба, поступившая в центр занятости населения, УГСЗН Республики Адыгея подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, УГСЗН Республики Адыгея 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае если получатель государственной услуги не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то получатель государственной услуги вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих УГСЗН Республики Адыгея посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале.

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих УГСЗН Республики Адыгея, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.10.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) центра занятости населения, УГСЗН Республики Адыгея размещается на интернет-сайтах и информационных стендах УГСЗН Республики Адыгея и центра занятости населения.

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия УГСЗН Республики Адыгея и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея

5.11.1. Жалоба на действия государственных гражданских служащих Республики Адыгея подается начальнику УГСЗН Республики Адыгея.

5.11.2. Жалоба на решение начальника УГСЗН Республики Адыгея подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.11.3. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.11.4. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.12.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

5.12.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.12.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной

системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12.5. Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея и государственными казенными учреждениями Республики Адыгея Центрами занятости населения городов и районов Республики Адыгея государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов
от 27.11.2018 г. № 01/2-129

**Сведения о местах нахождения органов службы занятости населения
Республики Адыгея**

№ п/п	Название органа и учреждений	Адрес	Телефон	E-mail	Режим работы
1.	УГСЗН Республики Адыгея	385020, г. Майкоп, ул. Пролетарская, 269	(8772) 56-83-40	ugsznra@mail.ru	пн. 9-18 вт. 9-18 ср. 9-18 чт. 9-18 пт. 9-17
2.	государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр занятости населения города Майкоп»	385008, г. Майкоп, ул. Пирогова, д.138а	(8772) 55-36-05	centerz@mail.ru	пн. 9-17 вт. 12-20 ср. 9-17 чт. 11-19 пт. 9-17
3.	государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр занятости населения г. Адыгейска»	385200, г. Адыгейск, ул. Ленина, д.12а	(877-72) 9-22-13	adgczn@mail.ru	пн. 9-17 вт. 12-20 ср. 9-17 чт. 11-19 пт. 9-17
4.	Государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр занятости населения Гиагинского района»	385600, ст. Гиагинская, ул. Ушакова, д.29	(877-79) 3-04-11	giagrczn@mail.ru	пн. 9-17 вт. 12-20 ср. 9-17 чт. 11-19 пт. 9-17
5.	государственное казенное учреждение Республики Адыгея	385400, Республика Адыгея,	(877-70) 9-17-75	kosh_rczn@mail.ru	пн. 9-17 вт. 12-20 ср. 9-17

	«Центр занятости населения Кошехабльского района»	Кошехабльский район, аул Кошехабль, ул. Дружбы народов, д.41/а			чт. 11-19 пт. 9-17
6.	государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр занятости населения Красногвардейского района»	385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул. Ленина, д.147	(877-78) 5-32-24	grom73@mail.ru	пн. 9-17 вт. 12-20 ср. -17 чт. 11-19 пт. 9-17
7.	государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр занятости населения Майкопского района»	385730, пгт. Тульский, ул. Первомайская, д. 181	(877-77) 5-10-41	mrcz-as@mail.ru	пн. 9-17 вт. 12-20 ср. 9-17 чт. 11-19 пт. 9-17
8.	государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр занятости населения Тахтамукайского района»	385100, аул Тахтамукай, ул.Хакурате, д.65	(87771) 9-43-39	taxtam@mail.ru	пн. 9-17 вт. 12-20 ср. 9-17 чт. 11-19 пт. 9-17
9.	государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр занятости населения Теучежского района»	385230, Республика Адыгея, Теучежский район, аул Понежукай, ул. Ленина, д.54 Найти аул Понежукай на карте Google	+7(87772) 9-71-55	czn@teuch.ru	пн. 9-17 вт. 12-20 ср. 9-17 чт. 11-19 пт. 9-17
10.	государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Центр занятости населения Шовгеновского района»	385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул.Шовгенова, д.20	(87773) 9-22-88	shov_rczn@mail.ru	пн. 9-17 вт. 12-20 ср. 9-17 чт. 11-19 пт. 9-17

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Управлением государственной
службы занятости населения Республики
Адыгея и государственными казенными
учреждениями Республики Адыгея Центрами
занятости населения городов и районов
Республики Адыгея государственной услуги по
организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов
от 27.11.2018 г. № 01/2-129

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

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина)
прошу предоставить государственную услугу по сопровождению при содействии занятости.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления Управлением государственной службы занятости населения Республики Адыгея и государственными казенными учреждениями Республики Адыгея Центрами занятости населения городов и районов Республики Адыгея государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов от 27.11.2018 г. № 01/2-129

Заключение о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

(наименование центр занятости населения)

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости гражданину _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина)

информация о лицах (организациях), определенных для оказания государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов _____

Сотрудник центра занятости населения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги _____

(Ф.И.О. сотрудника)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись сотрудника)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии)гражданина)