



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19 ноября 2018 г. № 26-п

г. Архангельск

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Архангельской области от 30 января 2007 года № 9-па, подпунктом 22 пункта 9 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года, но не ранее дня его официального опубликования.

**Министр труда, занятости  
и социального развития  
Архангельской области**



**Е.В. Молчанова**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства труда,  
занятости и социального развития  
Архангельской области  
от 19 ноября 2018 г. № 26-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по организации  
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственных учреждений занятости населения Архангельской области (далее – центры занятости) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса об организации сопровождения при содействии занятости инвалидов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся прием и обеспечение передачи заявления в центры занятости.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении  
государственной услуги**

4. Заявителями при предоставлении 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 федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – ИПРА):

- 1) зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;
- 2) признанные в установленном порядке безработными.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

- по телефону, включая автоинформирование;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.arhzan.ru](http://www.arhzan.ru);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях центров занятости (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;
- в средствах массовой информации.

7. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), телефонах-автоинформирования, адресах электронной почты министерства и центров занятости приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные центра занятости, министерства (почтовый адрес, адрес официального сайта министерства, центра занятости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график работы центра занятости с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
  - график работы центра занятости с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, министерства, их работников, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства (далее – государственный служащий), а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости (министерства), в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) принявшего телефонный звонок работника центра занятости (министерства), государственного служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности работника центра занятости (министерства), государственного служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника центра занятости, министерства, государственного служащего, либо позвонившему заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные центра занятости, министерства, указанные в пункте 8 настоящего административного регламента;

график работы центра занятости с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы центра занятости с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на

Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, министерства, их работников, должностных лиц, государственных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях центров занятости (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

12. Полное наименование государственной услуги: «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

13. Государственная услуга предоставляется министерством через подведомственные ему центры занятости.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 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»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

областной закон от 02 июля 2012 года № 503-32-ОЗ «О реализации полномочий органов государственной власти Архангельской области в сфере занятости населения»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 05 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп «Об утверждении Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 10 апреля 2012 года № 133-пп «Об утверждении дополнительного перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Архангельской области, подлежащих включению в Архангельский региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и предоставляемых в электронной форме».

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Для получения результата государственной услуги заявитель представляет в центр занятости (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении государственной услуги, в котором указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата обращения.

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

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



16. Для получения результата государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, центр занятости осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме, путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

18. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента, составляются по формам, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента предоставляется в виде подлинника или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента, предоставляются в виде подлинника или сканированной копии в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента, предоставляются в виде подлинника, электронного документа или сканированной копии в одном экземпляре каждый.

Электронные документы предоставляются в формате PDF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в центр занятости, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в центр занятости;

направляются с использованием средств факсимильной связи в центр занятости;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос

заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме;

направляются с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

20. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

21. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 18 и 19 настоящего административного регламента);

23. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги**

24. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в случае личного обращения заявителя – до пяти минут с момента его обращения;

в иных случаях – в день поступления заявления;

при обращении заявителей в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;

25. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди – до 15 минут;

2) при предоставлении государственной услуги по предварительной записи – до пяти минут.

26. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги – 60 минут.

27. Общий срок предоставления государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 5 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 7 дней со дня поступления запроса заявителя.

### **2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

28. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не устанавливается.

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги**

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.6. Результаты предоставления государственной услуги**

30. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги принимается центром занятости с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении, центрами занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие.

Информационное взаимодействие центров занятости с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы населения при принятии решения о предоставлении заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

31. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее – заключение).

Заключение составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

## **2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги**

32. Помещения центров занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела центра занятости, фамилий, имен и отчеств работников, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Допускается осуществление сопровождения привлекаемыми центрами занятости на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 настоящего административного регламента.

33. Помещения центра занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям центра занятости и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью работников центра занятости, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения центра занятости, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения центра занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью работников центра занятости, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения центра занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям центра занятости и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-

точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения центра занятости, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание работниками центра занятости, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

34. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

## **2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги**

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с центром занятости в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в центр занятости для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги в электронной форме, прием и регистрация этих запросов центром занятости;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

5) безвозмездность предоставления государственной услуги;

36. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) центра занятости, его должностных лиц и работников;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц центра занятости за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

37. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение центром занятости запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя работник центра занятости, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в центр занятости в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

38. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 22 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается директором центра занятости и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в центр занятости или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его работнику центра занятости, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов:



принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### **3.2. Рассмотрение вопроса об организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

41. После регистрации запроса заявителя работник центра занятости, ответственный за прием документов:

1) осуществляет анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;

2) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

3) определяет ответственного за сопровождение работника центра занятости либо осуществляет 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;

4) оформляет приказ о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключает договор о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

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

6) выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

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

42. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16

настоящего административного регламента), работник центра занятости, ответственный за работу с документами направляет межведомственный информационный запрос содержащихся в ИПРА сведений через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документа, предусмотренного подпунктом 5 пунктом 41 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления государственной услуги).

44. Работник центра занятости, ответственный за прием документов, вручает результат предоставления государственной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в центр занятости или посредством почтового отправления.

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Работник центра занятости, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

## **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

46. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги (далее – текущий контроль);

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве органами службы занятости

(далее – контроль за обеспечением гарантий государственных гарантий в области содействия занятости населения);

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) работников центра занятости, должностных лиц министерства, государственных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

47. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости уполномоченным им работником.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости административного регламента предоставления государственной услуги, утверждаемого министерством, в установленном в порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом о занятости населения.

49. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет министерство 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.

50. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

51. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется министерством.

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

53. Обязанности работников центра занятости по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих работников центра занятости.

54. Решения директора центра занятости могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, министерства, их работников, должностных лиц, государственных служащих**

55. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) центра занятости, министерства, их работников, должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

56. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) работников центра занятости (кроме директора центра занятости) – директору центра занятости;

2) на решения и действия (бездействие) директора центра занятости – министру;

3) на решения и действия (бездействие) государственных служащих (кроме заместителя министра и министра) – заместителю министра (по подведомственности) или министру;

4) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – министру;

5) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство;

6) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

8) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

57. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 56 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-пз, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации  
сопровождения при содействии  
занятости инвалидов

Информация  
о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для  
справок, консультаций), телефонах-автоинформирования, адресах  
электронной почты министерства труда, занятости  
и социального развития Архангельской области  
и государственных учреждений занятости населения  
Архангельской области

п/п	Наименование	Адрес	Адреса электронной почты	Телефон, факс	Телефон-автоинформатор
	2	3	4	5	6
1.	Министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области	163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, 4, корп. 1	mintrud@dvinaland.ru	Тел. (8182) 41-08-80 Факс: (8182) 41-08-70	
2.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Архангельска»	163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, 4, корп. 1	center@gorzan.ru	Тел. (8182) 24-02-18, Факс: (8182) 24-08-97	(8182) 24-02-18
3.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Северодвинска»	164507, Архангельская область, г. Северодвинск, просп. Ленина, д. 46	czn@sevzan.ru	Тел. (8184) 56-84-06, Факс: (8184) 56-67-49	(8184) 58-23-11
4.	Государственное казенное	165300, Архангельская	cznkotlas@yandex.ru	Тел. (81837) 2-50-08, Факс: (81837) 5-25-81	(81837) 2-50-08

	учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Котласа»	область, г. Котлас, ул. К. Маркса, д. 38а			
5.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Коряжмы»	165651, Архангельская область, г. Коряжма, ул. Кирова, д. 25	korczn@inbox.ru	Тел./Факс: (81850) 5- 76-86	(81850) 3-10-20
6.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Новодвинска»	164900, Архангельская область, г. Новодвинск, ул. Двинская, д. 38	novzan29@bk.ru	Тел./Факс: (81852) 4-58-64	(81852) 4-65-78
7.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Онежского района»	164840, Архангельская область, г. Онега, ул. Победы, 40	onegaozn@yandex.ru	Тел. (81839) 7-40-07 Факс: (81839) 7-33-06	(81839) 7-37-62
8.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Вельского района»	165150, Архангельская область, г. Вельск, пл. Ленина, 43	cznvel@mail.ru	Тел./Факс: (81836) 6-00-11	(81836) 6-15-84
9.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Верхнетоемского	165500, Архангельская область, с. Верхняя Тойма, ул. Аэродромная, д. 20	vtzan2018@yandex.ru	Тел./Факс: (81854) 3-19-28	(81854) 3-12-73

	района»				
10.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Вилегодского района»	165680, Архангельская область, с. Ильинско-Подомское, ул. Ленина, д. 18	vilczn@mail.ru	Тел./Факс: (81843) 4-16-51, (81843) 4-22-42	(81843) 4-15-01
11.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости и социальной защиты населения Виноградовского района»	164570, Архангельская область, пос. Березник, ул. П. Виноградова, д. 63	abawunin@yandex.ru	Тел./Факс: (81831) 2-23-93	(81831) 2-24-02
12.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Каргопольского района»	164110, Архангельская область, г. Каргополь, ул. Победы, д. 20	kargoz1@mail.ru	Тел./Факс: (81841) 2-14-75	(81841) 2-21-80
13.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Коношского района»	164010, Архангельская область, пгт. Коноша, ул. Речная, д. 15а	krozna@bk.ru	Тел. (81858) 2-14-07, Факс: (81858) 2-31-00	(81858) 2-12-60
14.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Красноборского района»	165430, Архангельская область, с. Красноборск, ул. Гагарина, д. 14	cznkrasnoborsk@yandex.ru	Тел./Факс: (81840) 3-22-61	(81840) 3-16-93

15.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Ленского района»	165780, Архангельская область, с. Яренск, ул. Кишерская, д. 5	lenozn@yandex.ru	Тел./Факс: (81859) 5-21-38	(81859) 5-21-38
16.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Лешуконского района»	164670, Архангельская область, с. Лешуконское, ул. Бобрецова, д. 2а	leszan@yandex.ru	Тел./Факс: (81833) 3-12-49	(81833) 3-23-67
17.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Мезенского района»	164751, Архангельская область, г. Мезень, просп. Канинский, д. 30	sanmesen@yandex.ru	Тел.: (81848) 9-16-54 Факс: (81848) 9-11-57	(81848) 9-22-22
18.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Няндомского района»	164200, Архангельская область, г. Няндома, ул. Фадеева, д. 2а, корп. 1	nozn@bk.ru	Тел./Факс: (81838) 6-20-76	(81838) 6-15-61
19.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Пинежского района»	164600, Архангельская область, с. Карпогоры, ул. Быстрова, д. 48	pinzan@bk.ru	Тел./Факс: (81856) 2-12-82	(81856) 2-13-56
20.	Государственное казенное учреждение	164262, Архангельская область, пос.	cezan-ples@yandex.ru	Тел. (81832) 7-17-14 Факс: (81832) 7-10-64	(81832) 7-17-75



	Архангельской области «Центр занятости населения Плесецкого района»	Плесецк, ул. Партизанская, д. 27			
21.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Устьянского района»	165210, Архангельская область, пос. Октябрьский, ул. Восточная, д. 42	ustczn1@mail.ru	Тел. (81855) 5-16-41 Факс: (81855) 5-11-90	(81855) 5-14-32
22.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости и социальной защиты населения Холмогорского района»	164530, Архангельская область, с. Холмогоры, ул. Шубина, д. 22А	holmoszn@yandex.ru	Тел./Факс: (81830) 3-32-55	(81830) 3-45-70
23.	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Шенкурского района»	165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Ломоносова, д. 14а	shenkzan@mail.ru	Тел. (81851) 4-17-55 Факс: (81851) 4-13-95	(81851) 4-13-95

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации  
сопровождения при содействии  
занятости инвалидов

Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
по организации сопровождения при содействии занятости инвалида

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии))

прошу предоставить мне государственную услугу по организации  
сопровождения при трудоустройстве.

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации  
сопровождения при содействии  
занятости инвалидов

На бланке государственного  
учреждения занятости населения  
Архангельской области

**Заключение**  
о предоставлении государственной услуги  
по организации сопровождения при содействии занятости инвалида

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения занятости населения Архангельской области)

предоставляет государственную услугу по организации сопровождения при содействии занятости инвалида \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии))

Лицом (организацией), ответственным (ой) за сопровождение при содействии занятости инвалида является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника государственного учреждения занятости населения Архангельской области, либо наименование организации)

Заключение выдается на срок \_\_\_\_\_ (указать срок выдачи заключения)

Работник государственного  
учреждения занятости  
населения Архангельской  
области

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С заключением ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации  
сопровождения при содействии  
занятости инвалидов

На бланке государственного  
учреждения занятости населения  
Архангельской области

Уведомление  
об отказе в приеме документов

---

(наименование государственного учреждения занятости населения Архангельской области)

сообщает об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов по основанию, предусмотренному подпунктом «\_\_» пункта 22 административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденного постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области от № \_\_, которое состоит в

---

(указать конкретное основание: пункт 22 указанного административного регламента)

Работник государственного  
учреждения занятости  
населения Архангельской  
области

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С уведомлением ознакомлен(а), один экземпляр на руки получил

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Уведомление направлено иным способом \_\_\_\_\_

---

(указать способ направления уведомления)