



УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.12.2018

г. Тамбов

№ 839-П

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

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» и постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (с изменениями) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела координации работы подведомственных учреждений Е.В. Семьяниновой обеспечить:

исполнение и доведение до Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения административного регламента, утвержденного настоящим приказом;

опубликование настоящего приказа на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru);

размещение административного регламента, утвержденного настоящим приказом, в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3. Начальнику отдела информационных технологий и документооборота С.В. Артемову обеспечить опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации»

(www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте управления труда и занятости населения области.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2019.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.С. Филимонов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей (получателей государственной услуги) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

1.2. Государственная услуга «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее - государственная услуга) предоставляется следующим заявителям:

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты управления труда и занятости населения области и Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о номерах справочных телефонов управления труда и занятости населения области размещаются на сайте управления (<http://tambov.regiontrud.ru>).

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях управления труда и занятости населения области (далее - управление) и Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее - центры занятости населения), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru>) (далее - региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения информационно-массовых мероприятий, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях управления и центров занятости населения, МФЦ, на региональном портале, на официальном сайте управления и центров занятости населения содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления и центров занятости населения;
- реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;
- текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;
- номер телефона для предварительной записи на прием;
- перечень заявителей (получателей государственной услуги);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса

Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению центры занятости населения.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту своего нахождения.

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

В предоставлении государственной услуги могут принимать участие иные организации, в том числе МФЦ в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирования и консультирования заявителей. Информация о местах нахождения МФЦ представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени формирования и направления межведомственного запроса - 60 минут.

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

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, 2 мая, N18, ст.565);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 27 ноября, N 48, ст. 4563);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, 7 января, N1 (часть I), ст.3);

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, 29 июля, N30, ст.3032);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 2 августа, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N15, ст.2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст.5103);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. N 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (в редакции от 28.11.2017) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 г. N 26452; Российская газета, 2013, 30 января, N 18; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 4 октября, 18 декабря 2017 г.);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 16 ноября 2015 г. N 872н «Об утверждении порядка, формы, и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 декабря 2015 г. N 40035; «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 14 декабря 2015 г.);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 3 августа 2018 г. N 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 августа 2018 г. N 51969; «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 22 августа 2018 г.);

постановление администрации области от 27 января 2011 г. N 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 10.11.2017) (Тамбовская жизнь, 2011, N 9 (1091); 2012, N 49 (1281); сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), 28 мая 2013 г., 19 августа 2014 г., 12 января 2016 г., 14 ноября 2017 г.);

постановление главы администрации области от 18 апреля 2012 г. N 23 «Об утверждении Положения об управлении труда и занятости населения Тамбовской области» (в редакции от 04.04.2017) (Тамбовская жизнь, 2012, N 30 (1262); сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), 27 марта 2014 г., 13 сентября 2016 г., 05 апреля 2017 г., 30 августа 2018 г.).

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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов):

заявление о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, содержащее фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и дату обращения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (далее - ИПРА);

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

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

В случае непредставления ИПРА 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 Тамбовской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, центрами занятости населения и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие. Информационное взаимодействие центров занятости населения с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы населения при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного

самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

При направлении заявления в центр занятости населения 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», 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. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении государственной услуги - один рабочий день.

2.15. На территории, прилегающей к центру занятости населения, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание центра занятости населения должен быть оборудован средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание центра занятости населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе: наименование; почтовый адрес; режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается

необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

В месте предоставления услуги:

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста центра занятости населения, ответственного за работу с

инвалидами;

содействие инвалидам при входе в центр занятости населения, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в центре занятости населения;

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности государственной услуги являются:

соблюдение графика работы центра занятости населения при предоставлении государственной услуги;

численность получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

Основными показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу.

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

2.18.1. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале и региональном портале с использованием информационных технологий с настоящим Административным регламентом, порядком предоставления государственной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления государственной услуги. Заявителю обеспечивается запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет с использованием регионального портала.

2.18.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (далее - прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей работниками МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии работники МФЦ выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В МФЦ осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя.

2.18.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление государственной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая

установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

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

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

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

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

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

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

Представленные инвалидом документы рассматриваются работником центра занятости населения в день обращения инвалида.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 5 минут.

3.3. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

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

Работник центра занятости населения информирует гражданина о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является информирование инвалида.

Срок выполнения указанного административного действия - 5 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятое работником центра занятости населения решение о предоставлении государственной услуги и информирование о порядке предоставления государственной услуги.

Директором центра занятости населения определяет работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение инвалида.

Допускается осуществление сопровождения привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе негосударственными организациями.

Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации.

Срок выполнения указанного административного действия - 25 минут.

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

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

Приказом директора центра занятости населения назначается ответственный работник центра занятости населения, непосредственно занимающийся сопровождением инвалида.

В случае подбора негосударственной организации директором центра занятости населения и руководителем негосударственной организации заключается договор о сопровождении инвалида.

Результатом административной процедуры является приказ о назначении ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения

либо договор о сопровождении инвалида.

Срок выполнения указанного административного действия - 10 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения либо заключенный договор о сопровождении инвалида между центром занятости населения и негосударственной организацией.

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

Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения указанного административного действия - 10 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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

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

Работник центра занятости населения с использованием программного комплекса вносит результат выполнения всех административных процедур

(действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 3 минуты.

3.9. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Осуществление отдельных административных процедур в МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, консультирование и прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления.

Срок выполнения указанной административной процедуры - 20 минут.

Информационный обмен между МФЦ и центрами занятости населения осуществляется посредством курьера (нарочного) или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.11. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (учреждения медико-социальной экспертизы).

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является:

обращение инвалида с заявлением о предоставлении государственной услуги;

непредставление инвалидом ИПРА;

отсутствие рекомендации учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3.11.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой

необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является получение: сведений, содержащихся в ИПРА;

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

3.11.4. Административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

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 государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента предоставления государственной услуги, утверждаемого управлением в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление 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. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется управлением в установленном порядке.

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

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

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в центры занятости населения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в управление труда и занятости населения области.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Общественным советом при управлении труда и занятости населения области, иными организациями и гражданами в форме проведения общественного мониторинга.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами управления, центра занятости населения, многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, управление, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения, подаются в управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта центра занятости населения, управления, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в управление.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

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

5.6. Жалоба заявителя в досудебном порядке может быть направлена: начальнику управления труда и занятости населения области на решение, действие (бездействие) должностного лица управления, центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

главе администрации области – на решения, принятые начальником управления труда и занятости населения области;

руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

подаются учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

5.7. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает 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 и Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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 и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

**Информация о местах нахождения и графике работы
управления труда и занятости населения области и Тамбовских областных
государственных казенных учреждений центров занятости населения**

Наименование должности, Ф.И.О.	Номера телефонов	Режим работы
Управление труда и занятости населения Тамбовской области 392020, г. Тамбов, ул. Зои Космодемьянской, 6 post@zan.tambov.gov.ru http://tambov.regiontrud.ru		
Начальник Филимонов Михаил Сергеевич	(4752) 78 28 00	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
Первый заместитель начальника Гансиор Татьяна Владимировна	(4752) 78 28 01	
Заместитель начальника Шубин Александр Николаевич	(4752) 78 28 02	
Заместитель начальника Чернякова Елена Александровна	(4752) 78 28 03	
Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения» 392003, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 53В czn_tmb@mail.ru http://www.czn-tambov.ru		
Директор Кириллина Татьяна Павловна	(4752) 58 15 11	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения № 1» 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Октябрьская, д. 31 treczn@mail.ru http://www.treczn.ru		
Директор Максимова Лариса Анатольевна	(4752) 47 67 50	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30

<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 2» 393773, Тамбовская область, г. Мичуринск, Липецкое шоссе, д. 113 корп. 1А michgczn@mail.ru http://www.michezn.ru</p>		
<p align="center">Директор Ширанкова Наталия Владимировна</p>	<p>(47545) 2 37 26</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 3» 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Пушкина, д.93 czngrass@mail.ru http://www.czn3.tmbreg.ru</p>		
<p align="center">Директор Агринская Инна Александровна</p>	<p>(47531) 2 01 46</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 4» 393460, Тамбовская область, г. Уварово, пер. Базарный 1-й, д. 8 uvarovog@mail.ru http://www.czn4.tmbreg.ru</p>		
<p align="center">Директор Киселёва Татьяна Петровна</p>	<p>(47558) 4 19 05</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Перечень многофункциональных центров

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра	Телефон
1.	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Тамбове	392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20	8 (4752) 63-33-33
2.	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7 а	8 (47545) 9-40-08
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Первомайского района»	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р. п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д. 3,	8 (47548) 2-27-03
4.	Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.л. Токаревка, проспект Революции, д. 72	8 (47557) 2-66-99
5.	Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 микрорайон, д.31,помещение 1а	8 (47558) 4-22-10
6.	Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5	8 (47541) 4-80-20
7.	Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22а	8 (47554) 2-83-00 8 (47554) 2-83-47

	государственных и муниципальных услуг»		
8.	Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29	8 (47537) 3-26-52
9.	Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, площадь Ленина, д. 8	8 (47536) 3-02-62
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5	8 (47532) 2-62-14
11.	Умётское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12а	8 (47559) 2-44-84
12.	Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180	8 (47535) 5-20-53
13.	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1	8 (47552) 2-45-32
14.	Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393230, Тамбовская область, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35	8 (47534) 2-40-45
15.	Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393520, Тамбовская область, р.п. Ржакса, Центральный мкр., д. 2	8 (47555) 2-54-75
16.	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393450, Тамбовская область, п. Сагинка, ул. Олимпийская, д. 2	8 (47556) 2-24-36
17.	Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61-а	8 (47533) 4-25-10

18.	Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	47546, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4	8 (47546) 3-11-00
19.	Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393800, Тамбовская область Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д.91	8 (47543) 4-11-80
20.	Муниципальное казенное учреждение «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино ул. Советская, д. 79	8 (47553) 2-70-61
21.	Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393601, Тамбовская область, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 а	8 (47542) 3-13-55
22.	Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393160, Тамбовская область, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22	8 (47551) 3-20-14
23.	Муниципальное казенное учреждение «Расказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, 1 «а»	8 (47531) 3-23-28
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»	393070, Тамбовская область, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7	8 (47544) 2-05-49

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

Заявление о предоставлении государственной услуги

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должность работника)

Основание: приказ от _____ № _____.

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

Основание: договор от _____ № _____.

Работник центра занятости населения _____
(фамилия, имя, отчество работника)

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

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении государственной услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов»**

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

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

Представленные инвалидом документы рассматриваются работником центра занятости населения в день обращения инвалида.

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



Информирование инвалида о

порядке предоставления государственной услуги:

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

Работник центра занятости населения информирует гражданина о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является информирование инвалида.



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

Основанием для начала административной процедуры является принятое работником центра занятости населения решение о предоставлении государственной услуги и информирование о порядке предоставления государственной услуги.

Директором центра занятости населения определяет работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение инвалида.

Допускается осуществление сопровождения привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе негосударственными организациями.

Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения либо подбор

негосударственной организации.



Оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения:

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

Приказом директора центра занятости населения назначается ответственный работник центра занятости населения, непосредственно занимающийся сопровождением инвалида.

В случае подбора негосударственной организации директором центра занятости населения и руководителем негосударственной организации заключается договор о сопровождении инвалида.

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



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

Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения либо заключенный договор о сопровождении инвалида между центром занятости населения и негосударственной организацией.

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

Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.



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

Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

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

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

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



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

Основанием для начала административной процедуры является выдача инвалиду

заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

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

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

**Блок-схема последовательности действий
при осуществлении отдельных административных процедур в МФЦ**

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, консультирование и прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги



После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления



Информационный обмен между МФЦ и центрами занятости населения осуществляется посредством курьера (нарочного) или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров