

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПРИКАЗ**

27.03.2019

№ 2-нп

г. Тверь

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлениями Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 80-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить Административный регламент в течение месяца со дня официального опубликования настоящего приказа.

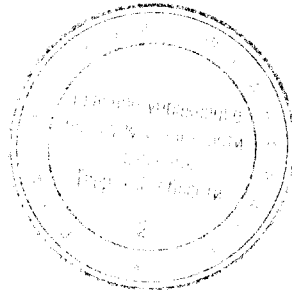
3. Директорам государственных казенных учреждений Тверской области центров занятости населения привести должностные инструкции работников, участвующих в предоставлении государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее – государственная услуга), в соответствие с Административным регламентом в течение месяца со дня официального опубликования настоящего приказа.

4. Отделу рынка труда Главного управления по труду и занятости населения Тверской области разместить Административный регламент на интерактивном портале службы занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://trudzan.tverreg.ru> и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления по труду и занятости населения Тверской области, начальника отдела рынка труда Игнатову Е.Ю.

6. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

**Начальник Главного управления  
по труду и занятости населения  
Тверской области**



**С.А. Исаев**

Приложение к приказу Главного  
управления по труду и занятости  
населения Тверской области  
от 27.03.2019 № 2 - нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Организация сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»

Раздел I  
Общие положения

Подраздел I  
Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II  
Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства (далее также - заявители, граждане, инвалиды), являющиеся незанятыми инвалидами, нуждающимися в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее – ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – учреждение МСЭ).

Подраздел III  
Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления можно получить в государственных казенных учреждениях Тверской области центрах занятости населения (далее также - центры занятости, государственные учреждения службы занятости населения), Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области

управлении по труду и занятости населения Тверской области (далее - Главное управление), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно также - филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на интерактивном портале службы занятости населения и сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - интерактивный портал, сайт ГАУ «МФЦ»), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах интерактивного портала, Единого портала, федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ), сайта ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале и на интерактивном портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на интерактивном портале.

4. В центрах занятости, Главном управлении, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях центров занятости и филиалов ГАУ «МФЦ».

5. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления может осуществляться также с использованием средств массовой информации и посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса интерактивного портала и сайта ГАУ «МФЦ», адреса

электронной почты центров занятости, Главного управления, ГАУ «МФЦ» и его филиалов; адрес Единого портала, адрес ФГИС ФРИ);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

1) работниками центров занятости, Главного управления, в соответствии с графиком работы центров занятости, Главного управления;

2) работниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также работниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

8. При ответах на телефонные звонки работники центров занятости, Главного управления, Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у работника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтовой связью по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в центр занятости, Главное управление, филиал ГАУ «МФЦ».

При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в центре занятости, Главном управлении, филиале ГАУ «МФЦ».

При информировании по вопросам получения государственной услуги на интерактивном портале, Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в центре занятости, Главном управлении.

10. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором центра занятости или начальником Главного управления, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». В установленных законодательством случаях ответ, направляемый в форме электронного документа, подписывается электронной подписью указанных должностных лиц, вид которой установлен законодательством.

11. На информационных стендах в центрах занятости, филиалах ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;
- 8) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявители могут получить непосредственно у работников центров занятости или

филиалов ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на интерактивном портале, сайте ГАУ «МФЦ», Едином портале.

12. На интерактивном портале, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) результат предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;
- 9) схема проезда до центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 10) режим работы центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 11) порядок записи на прием к должностным лицам центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ».

13. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименования органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;
- 4) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);
- 5) способы предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 8) справочная информация;
- 9) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

10) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

12) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрена законодательством);

13) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

14) документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) форма заявления о предоставлении государственной услуги, заполнение которого заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги;

16) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

17) показатели доступности и качества государственной услуги;

18) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органами и организациями, предоставляющими государственную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

19) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, Главного управления, должностных лиц центров занятости и Главного управления, государственных гражданских служащих Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ», работников филиалов ГАУ «МФЦ»;

20) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

21) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

22) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Информация на интерактивном портале, Едином портале и сайте ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной



услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I

##### Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги: «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

#### Подраздел II

##### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется центрами занятости.

Главное управление обеспечивает, организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги, а также осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги.

Главное управление осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале, Едином портале.

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления, прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется также в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главным управлением.

17. Допускается оказание государственной услуги 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.

18. При предоставлении государственной услуги центры занятости осуществляют взаимодействие с учреждениями МСЭ в целях получения сведений о рекомендациях, содержащихся в ИПРА инвалидов.

19. При предоставлении государственной услуги центры занятости, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

### Подраздел III

#### Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги (форма заключения о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

### Подраздел IV

#### Срок предоставления государственной услуги

21. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 60 минут.

### Подраздел V

#### Срок приостановления предоставления государственной услуги

22. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

### Подраздел VI

#### Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

23. Ответственный работник центра занятости, непосредственно занимающийся сопровождением, выдает заключение о предоставлении

государственной услуги в течение 5 минут с момента оформления заключения.

#### Подраздел VII Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на интерактивном портале, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в региональном Реестре и на интерактивном портале.

#### Подраздел VIII 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

25. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги (далее также – заявление) (форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту).

26. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- 2) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- 3) документ, удостоверяющий личность лица без гражданства.

27. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

- 1) при личном обращении в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) путем направления заявления на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ «МФЦ»;
- 3) путем направления заявления в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ» с использованием средств факсимильной связи;
- 4) путем подачи заявления в электронной форме, с использованием интерактивного портала, Единого портала, «личного кабинета» в ФГИС ФРИ.

28. Заявление заверяется личной подписью гражданина, в случае подачи заявления в электронной форме через интерактивный портал, Единый портал, «личный кабинет» в ФГИС ФРИ, - простой электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

29. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

30. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

31. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, интерактивном портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

32. Центры занятости, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости, филиалов ГАУ «МФЦ», иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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 гражданского служащего, работника ГАУ «МФЦ» 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, директора ГАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

33. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную учреждением МСЭ.

34. В случае непредставления ИПРА заявителем по собственной инициативе, отсутствия сведений по ИПРА в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее также – регистр), центр занятости направляет запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по защищенным каналам передачи данных, в учреждение МСЭ о содержащихся в ИПРА сведениях, в порядке, установленном 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».

Также центр занятости в рамках оказания государственной услуги направляет в учреждение МСЭ запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по защищенным каналам передачи данных, о получении рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

В случае невозможности отправки запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по защищенным каналам передачи данных, запрос направляется посредством почтовой или факсимильной связи.

## Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI  
Перечень оснований для приостановления предоставления  
государственной услуги

36. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел XII  
Перечень оснований для отказа в предоставлении  
государственной услуги

37. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Заявитель в любой момент вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

Подраздел XIII  
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги

38. Для предоставления государственной услуги заявителю требуется предоставление учреждениями МСЭ услуги по проведению медико-социальной экспертизы, результатом которой является выдача заявителю ИПРА.

Подраздел XIV  
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или  
иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

39. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV  
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги

40. Услуга по проведению медико-социальной экспертизы предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

## Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

42. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

## Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме

43. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежат обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем при обращении непосредственно в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в центре занятости осуществляется работником центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги (далее также – работник центра занятости). Регистрация заявления в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

2) поступившее на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ «МФЦ» либо поступившее в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ» посредством факсимильной связи - в день поступления в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в центре занятости осуществляется ведущим документоведом. Регистрация заявления в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ»;

3) поступившее в центр занятости в электронной форме через интерактивный портал, Единый портал, «личный кабинет» в ФГИС ФРИ - в день поступления в центр занятости (если день поступления документов является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня поступления документов), при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале или «личном кабинете» в ФГИС ФРИ, а информация о размещении в «личном кабинете»



указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется ведущим документоведом.

44. В случае личного обращения заявителя в центр занятости с заявлением работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, производит регистрацию заявления путем внесения соответствующей информации в регистр, после чего переходит к выполнению административных процедур (действий), указанных в подразделе I раздела III Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

45. При поступлении заявления в центр занятости почтовой связью либо с использованием средств факсимильной связи, оно принимается ведущим документоведом, регистрируется в журнале регистрации и контроля обращений граждан (далее – журнал обращений), после чего передается работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

46. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 44 настоящего подраздела, после чего осуществляет предварительную запись для предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктами 75-78 подраздела XX настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

47. Заявление, поступившее в центр занятости в электронном виде, через интерактивный портал, Единый портал, «личный кабинет» в ФГИС ФРИ принимается работником центра занятости, уполномоченным на прием (отправку) документов в электронном виде, выводится на бумажный носитель, после чего передается для регистрации ведущему документоведу.

48. Ведущий документовед регистрирует заявление в журнале обращений, после чего передает его работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги, а информацию о регистрации заявления передает работнику центра занятости, уполномоченному на прием (отправку) документов в электронном виде.

49. Работник центра занятости, уполномоченный на прием (отправку) документов в электронном виде, размещает информацию о регистрации заявления в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале или «личном кабинете» в ФГИС ФРИ, а сведения о размещении данной информации в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанной заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 47-49 настоящего подраздела, - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в центре занятости.

50. При поступлении заявления к работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги, указанный

работник выполняет действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 46 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

51. В случае личного обращения заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении государственной услуги главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет правильность оформления заявления, при необходимости - оказывает заявителю помощь в оформлении заявления;
- 3) информирует заявителя о порядке и сроке оказания государственной услуги, местонахождении и графике работы центра занятости;
- 4) осуществляет прием заявления;
- 5) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и указывает на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;
- 6) осуществляет предварительную запись для предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктами 75-78 подраздела XX настоящего раздела;

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1-6 настоящего пункта, - 15 минут;

7) передает заявление ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действия, указанного в подпункте 7 настоящего пункта, - 1 час.

52. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление заявлений от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

- 1) изготавливает электронные копии заявлений посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии заявлений в АИС МФЦ;
- 2) регистрирует заявления в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает их старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

53. При поступлении заявления в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой или факсимильной связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

- 1) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;
- 2) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и указывает на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;
- 3) осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 7 пункта 51, пунктом 52 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

54. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет направление заявления в центр занятости с использованием электронной почты или системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день со дня регистрации заявления в филиале ГАУ «МФЦ».

55. При поступлении в центр занятости заявления, поданного через филиал ГАУ «МФЦ», работник центра занятости, уполномоченный на прием (отправку) документов в электронном виде, выводит заявление на бумажный носитель, после чего передает для регистрации ведущему документоведу, который:

1) проставляет на заявлении дату его получения и регистрационный номер центра занятости;

2) делает скан-копию заявления и передает ее работнику центра занятости, уполномоченному на прием (отправку) документов в электронном виде;

3) передает заявление работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги.

56. Работник центра занятости, уполномоченный на прием (отправку) документов в электронном виде, направляет скан-копию зарегистрированного заявления в филиал ГАУ «МФЦ» по электронной почте или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

57. При поступлении заявления к работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги, указанный работник выполняет действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 46 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 55 - 57 настоящего подраздела, - 1 рабочий день со дня регистрации заявления в центре занятости.

## Подраздел XVIII

### Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

58. Требования к зданиям (помещениям) центров занятости:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию: о полном наименовании, режиме работы;

2) входы и выходы из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников центра занятости;

содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью работников центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центру занятости и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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 и на контрастном фоне;

оказание работниками центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

59. При наличии соответствующей возможности:

1) здания, в которых размещаются центры занятости, располагаются в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

2) возле зданий, в которых размещаются центры занятости, организовывается бесплатная стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей, при этом для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

3) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с работниками центров занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, размещаются на первом этаже здания;

4) входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) рабочие места работников центра занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

60. Помещения, в которых осуществляются непосредственное взаимодействие заявителей с работниками центров занятости, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

61. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть расположены в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

62. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

63. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в местах свободного к ним доступа и обеспечиваются:

1) информационными стендами, с размещаемой на них визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для оформления документов;

3) системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

4) достаточным количеством бумаги формата А4 и канцелярскими принадлежностями;

5) возможностью копирования документов;

6) бланками заявлений, раздаточным информационным материалом.

64. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг:

1) соответствующими указателями (четкими, заметными и понятными);

2) размещаемой на видном месте схемой размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости;

3) необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, доступом к регистру), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

65. Кабинеты работников центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника, осуществляющего прием заявителей;

3) времени приема заявителей.

66. Рабочее место работника центра занятости, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности.

67. Центры занятости должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

1) регистрацию и обработку заявлений, поступивших через интерактивный портал, Единый портал, «личный кабинет» в ФГИС ФРИ;

2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме.

68. Здания (помещения) филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Центры занятости, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем

обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем.

Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

## Подраздел XIX

### Показатели доступности и качества государственной услуги

70. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ «МФЦ», на сайте ГАУ МФЦ, интерактивном портале, Едином портале);

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством телефонной, почтовой связи либо в электронном виде;

3) возможность получения государственной услуги на базе филиалов ГАУ «МФЦ» в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, приема заявлений.

71. Показатели качества государственной услуги:

1) увеличение доли трудоустроенных граждан в численности граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) работников центров занятости, филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

3) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

## Подраздел XX

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

72. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости путем направления заявления на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ «МФЦ»; путем направления заявления в центр занятости или филиал ГАУ «МФЦ» с использованием средств факсимильной связи; путем направления заявления в центр занятости в электронной форме (с использованием интерактивного портала, Единого портала, «личного кабинета» в ФГИС ФРИ), - заявителю предоставляется возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

73. При поступлении заявления в центр занятости одним из способов, указанных в пункте 72 настоящего подраздела, работники центра занятости выполняют действия, предусмотренные пунктами 45-50, 55-57 подраздела XVII настоящего раздела, а также осуществляют предварительную запись для предоставления центром занятости государственной услуги.

74. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ», работники филиала ГАУ «МФЦ» выполняют действия, предусмотренные пунктами 51-54 подраздела XVII настоящего раздела, а также осуществляют предварительную запись для предоставления центром занятости государственной услуги.

75. Предварительную запись для предоставления центром занятости государственной услуги осуществляет главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ») или заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» (в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в адрес филиала ГАУ «МФЦ» почтой либо факсом), которые:

1) запрашивают в центре занятости варианты посещения заявителем центра занятости - дату, время (запись осуществляется, начиная с текущей даты, но не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в филиале ГАУ «МФЦ»);

2) предлагают заявителю (лично либо по телефону) варианты посещения центра занятости, согласовывают с заявителем дату и время посещения центра занятости;

3) осуществляют предварительную запись по телефону;

4) формируют и передают заявителю под роспись (направляют в адрес заявителя по электронной почте либо факсом) талон предварительной записи;

5) информируют заявителя (лично либо по телефону) о порядке посещения центра занятости по предварительной записи.

Максимальный срок выполнения действий:

5 минут (в случае обращения заявителя непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»);

1 рабочий день со дня регистрации заявления в филиале ГАУ «МФЦ» (в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в адрес филиала ГАУ «МФЦ» почтой либо факсом).

76. Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центре занятости.

77. Предварительная запись осуществляется путем внесения сведений о фамилии, имени, отчестве (последнем – при наличии) заявителя, планируемой дате и времени посещения центра занятости в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.



Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги через интерактивный портал, Единый портал, «личный кабинет» в ФГИС ФРИ вся информация направляется на указанный им адрес электронной почты.

78. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

79. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) на базе  
ГАУ «МФЦ»

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

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

2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

3) определение ответственного за сопровождение работника государственного учреждения службы 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;

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

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

6) выдача инвалиду 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.

81. Филиалами ГАУ «МФЦ» выполняется следующая административная процедура (действие) - информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

82. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

#### Подраздел I

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

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является поступление в центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги, подданного одним из способов, указанных в пункте 27 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

84. Работник центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в регистре и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

2) извлекает из текущей картотеки центра занятости личное дело получателя государственных услуг либо создает новое личное дело заявителя;

3) определяет наличие или отсутствие информации по ИПРА заявителя в регистре. В случае отсутствия указанной информации в регистре и непредставления ИПРА заявителем по собственной инициативе, осуществляет направление соответствующего запроса в учреждение МСЭ с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия, и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по защищенным каналам передачи данных, либо посредством почтовой или факсимильной связи;

4) информирует директора центра занятости о необходимости определения ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо необходимости подбора негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

85. Директор центра занятости принимает решение о необходимости определения ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо необходимости подбора негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, после чего работник центра

занятости переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подразделом II настоящего раздела.

86. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 15 минут.

87. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие решения директором центра занятости о необходимости определения ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо необходимости подбора негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

88. Работник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в регистре.

## Подраздел II

### Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие директором центра занятости решения о необходимости определения ответственного работника центра занятости, непосредственного занимающегося сопровождением, либо необходимости подбора негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

90. Директор центра занятости доводит свое решение до работника центра занятости, после чего работник центра занятости, в зависимости от способа поступления заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляет информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

91. Работник центра занятости при информировании о порядке предоставления государственной услуги сообщает заявителю сведения о:

- 1) порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) результатах предоставления государственной услуги, порядке выдачи заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 3) праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

92. Общая информация о порядке предоставления государственной услуги может предоставляться заявителю центрами занятости, филиалами ГАУ «МФЦ» в порядке, установленном подразделом III раздела I Административного регламента.

93. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 5 минут в случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в центр

занятости, филиал ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 5 рабочих дней в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости, филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой или факсимильной связи, либо в центр занятости через интерактивный портал, Единый портал, «личный кабинет» в ФГИС ФРИ.

94. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги.

95. Работник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в регистре.

Ведущий документовед центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в журнале обращений и (или) в регистре в случае, если обращение за информированием о порядке предоставления государственной услуги поступило в центр занятости не в ходе личного обращения заявителя.

### Подраздел III

Определение ответственного за сопровождение работника государственного учреждения службы 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

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является принятие директором центра занятости решения о:

1) определении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением;

2) подборе негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

При этом допустимы случаи определения ответственного работника центра занятости, непосредственного занимающегося сопровождением, с последующей передачей оказания государственной услуги негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

97. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 96 настоящего подраздела, директор центра занятости определяет кандидатуру ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, и поручает ему подготовить проект приказа о его назначении.

98. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 96 настоящего

подраздела, директор центра занятости также поручает работнику центра занятости, указанному в подпункте 97 настоящего подраздела, оказывать инвалиду индивидуальную помощь в виде сопровождения, до даты заключения договора с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Далее директор центра занятости поручает комиссии центра занятости по решению вопросов о предоставлении субсидии из областного бюджета Тверской области на возмещение затрат работодателей, связанных с трудоустройством инвалидов (далее – комиссия центра занятости), организовать отбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Порядок работы и состав комиссии центра занятости определяются приказом центра занятости.

99. Условия и порядок отбора комиссией центра занятости негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, определяются постановлением Правительства Тверской области.

100. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) – 5 минут.

101. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является определение директором центра занятости кандидатуры ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением.

102. Работник центра занятости, которому поручена подготовка проекта приказа, фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в регистре.

#### Подраздел IV

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

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является формирование работником центра занятости проекта приказа о назначении его ответственным работником центра занятости, непосредственно занимающимся сопровождением.

104. Работник центра занятости, кандидатура которого была определена в качестве ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением:

- 1) готовит проект приказа о своем назначении;
- 2) знакомит заявителя с проектом приказа под роспись;
- 3) передает проект приказа на подписание директору центра занятости.

105. Директор центра занятости подписывает приказ о назначении

ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением.

106. Ответственный работник центра занятости, непосредственно занимающийся сопровождением, приобщает копию приказа к личному делу заявителя.

107. В случае, указанном в абзаце четвертом пункта 96 подраздела III настоящего раздела комиссия центра занятости отбирает негосударственную организацию, осуществляющую оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

108. После завершения отбора негосударственной организации, проведенного в порядке, установленном постановлением Правительства Тверской области, комиссия центра занятости организует подготовку и заключение договора между центром занятости и выбранной организацией.

109. Порядок заключения договора и форма договора определяются правовыми актами Тверской области.

110. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) – 15 минут.

111. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является приказ о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением.

112. Ответственный работник центра занятости, непосредственно занимающийся сопровождением, фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в регистре.

#### Подраздел V

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

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является приказ о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением.

114. Ответственный работник центра занятости, непосредственно занимающийся сопровождением, оформляет заключение в двух экземплярах по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

115. Максимальная продолжительность административной процедуры (действия) - 5 минут.

116. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является оформление заключения.

117. Ответственный работник центра занятости, непосредственно занимающийся сопровождением, фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в регистре.

## Подраздел VI

Выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу  
второго экземпляра заключения

118. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является наличие оформленного заключения.

119. Ответственный работник центра занятости, непосредственно занимающийся сопровождением:

1) знакомит заявителя с заключением под роспись;

2) один экземпляр заключения выдает заявителю, второй приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

120. При необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении заявитель обращается в центр занятости и представляет:

1) заявление в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении (с указанием допущенных ошибок) (далее также - заявление об исправлении ошибок).

2) заключение.

121. Заявление об исправлении ошибок и прилагаемое к нему заключение регистрируются ведущим документоведом центра занятости в журнале обращений, после чего передаются директору центра занятости.

122. Директор центра занятости принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном заключении путем выдачи нового документа и передает заявление об исправлении ошибок и прилагаемое к нему заключение ответственному работнику центра занятости, непосредственно занимающемуся сопровождением.

123. Ответственный работник центра занятости, непосредственно занимающийся сопровождением, готовит в двух экземплярах новое заключение взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новое заключение).

124. После подготовки нового заключения ответственный работник центра занятости, непосредственно занимающийся сопровождением:

1) знакомит заявителя с новым заключением под роспись;

2) один экземпляр нового заключения выдает заявителю, второй приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 120-124 настоящего подраздела – 5 минут.

125. Максимальная продолжительность административной процедуры (действия) не должна превышать 5 минут.

126. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю заключения, нового заключения.

127. Ответственный работник центра занятости, непосредственно занимающийся сопровождением, фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в регистре.

#### Подраздел VII

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

128. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является выполнение:

1) работником центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, административных процедур (действий), предусмотренных подразделами I-III настоящего раздела;

2) ответственным работником центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, административных процедур (действий), предусмотренных подразделами IV-VI настоящего раздела.

129. Работники центра занятости, указанные в пункте 128 настоящего подраздела, вносят сведения о выполнении каждой из административных процедур (действий), предусмотренных подразделам I-VI настоящего раздела, в регистр.

Ведущий документовед центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом II настоящего раздела в журнале обращений и (или) в регистре в случае, если обращение за информированием о порядке предоставления государственной услуги поступило в центр занятости не в ходе личного обращения заявителя.

130. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) – 10 минут.

131. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подразделами I-VI настоящего раздела, в регистр.

132. Работники центра занятости, указанные в пункте 128 настоящего подраздела, фиксируют результат выполнения административных процедур (действий) в регистре.

#### Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;



2) 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).

#### Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами центров занятости, ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

134. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в центре занятости осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им должностным лицом.

135. Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги в центре занятости устанавливается директором центра занятости.

136. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в центре занятости осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

137. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется:

1) директором ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

2) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении работников филиалов ГАУ «МФЦ».

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором ГАУ «МФЦ».

138. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в филиалах ГАУ «МФЦ» осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками филиалов ГАУ «МФЦ» Административного регламента.

## Подраздел II

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

139. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Главное 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.

140. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости.

141. Проверки осуществляются на основании приказов Главного управления, в которых определяются сроки проведения проверки и уполномоченные должностные лица.

142. Плановая проверка центра занятости осуществляется Главным управлением один раз в год на основании годового плана работы.

143. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

144. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок анализируются в целях выявления причин нарушений, оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и недопущению.

## Подраздел III

Ответственность должностных лиц центров занятости, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

145. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

146. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

147. Директор центра занятости несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.
- 3) надлежащее осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги в отношении работников центра занятости.

148. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;
- 2) проверку правильности оформления заявления;
- 3) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления, поданного заявителем непосредственно в центр занятости;
- 4) соблюдение сроков оформления и требований к оформлению документов, которые готовятся в процессе предоставления государственной услуги.

149. Ответственный работник центра занятости, непосредственно занимающийся сопровождением, несет персональную ответственность за соблюдение сроков оформления и требований к оформлению документов, которые готовятся в процессе предоставления государственной услуги.

150. Ведущий документовед центра занятости несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений, поступивших в центр занятости почтовой или факсимильной связью, сроков и порядка регистрации исходящих документов центра занятости, сроков и порядка отправки исходящих документов центра занятости почтовой или факсимильной связью, а также сроков и порядка регистрации и отправки межведомственных запросов, соблюдения сроков и порядка регистрации ответов на межведомственные запросы.

151. Работник центра занятости, уполномоченный на прием (отправку) документов в электронном виде, несет персональную ответственность за соблюдение сроков передачи ведущему документоведу центра занятости заявлений, поступивших в центр занятости через интерактивный портал, Единый портал, «личный кабинет» в ФГИС ФРИ.

152. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГАУ «МФЦ»;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

153. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении работников филиала ГАУ «МФЦ»;

2) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и направления его в центр занятости, в случае если заявление поступило в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой или факсимильной связи.

154. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) проверку правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем лично в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) осуществление предварительной записи заявителя для получения государственной услуги в центре занятости.

155. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ».

156. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости.

#### Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

157. Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации вправе направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

158. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

159. При выдаче заявителю результата оказания государственной услуги работник центра занятости, оформивший заключение, информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, Главного управления, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ», работников филиалов ГАУ «МФЦ»

### Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

160. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия центров занятости, Главного управления, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ», работников филиалов ГАУ «МФЦ», в досудебном и судебном порядке.

### Подраздел II

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, Главного управления, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ», работников филиалов ГАУ «МФЦ»

161. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, Главного управления, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III  
Предмет жалобы

162. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и действия (бездействие) центров занятости, Главного управления, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления, филиалов ГАУ «МФЦ», работников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

163. Заявитель имеет право обратиться с жалобой при обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;
- 7) отказ центров занятости, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи заключения;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

10) 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 подпунктом 3 пункта 32 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

164. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, Главного управления, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица центра занятости, директора центра занятости, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Главного управления, начальника Главного управления, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество (последнее при – наличии) директора ГАУ «МФЦ», работника филиала ГАУ «МФЦ» решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) центра занятости, Главного управления, филиала ГАУ «МФЦ», должностного лица центра занятости, директора центра занятости, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Главного управления, начальника Главного управления, директора филиала ГАУ «МФЦ», работника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, Главного управления, должностного лица центра занятости, директора центра занятости, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Главного управления, начальника Главного управления, филиала ГАУ «МФЦ», работника филиала ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

165. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме директору центра занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости подаются в Главное управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц Главного управления, государственных гражданских служащих Главного управления подаются в Главное управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

## Подраздел V

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

166. Жалоба может быть направлена почтовой связью, факсимильной связью, подана через интерактивный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

167. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

168. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

169. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должных лиц центра занятости в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в соответствующий центр занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Главным управлением.



## Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием интерактивного портала, Единого портала

170. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на интерактивном портале, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

171. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, их должностных лиц, Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», работников филиалов ГАУ «МФЦ»;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием интерактивного портала, Единого портала.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

## Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

172. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, должностных лиц центра занятости в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

173. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII  
Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок в выданном заключении, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения центра занятости, Главного управления, Правительства Тверской области, ответственного должностного лица, учредителя ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 164 подраздела III настоящего раздела.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

175. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы центр занятости, Главное управление, Правительство Тверской области, ответственное должностное лицо, ГАУ «МФЦ», учредитель ГАУ «МФЦ» принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

176. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) информация о действиях, осуществляемых органом власти (организацией), ГАУ «МФЦ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата 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 если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

177. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

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

#### Подраздел IX

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

178. 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.

179. В случае подачи жалобы через интерактивный портал, Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале, Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

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

Подраздел X  
Порядок обжалования решения по жалобе

181. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI  
Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

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

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

Личное дело получателя государственных услуг от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

Работник/организация (нужное подчеркнуть), определенный для сопровождения:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника государственного учреждения службы занятости населения, либо наименование негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, с которой заключено соглашение о сопровождении инвалидов, ф.и.о. работника)

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением ознакомлен(а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»

Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
прошу предоставить мне государственную услугу:  
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

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

\_\_\_\_\_   
подпись

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»

Блок-схема предоставления государственной услуги

