



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.22 № 85

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги по организации  
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», областным законом от 28.12.2011 № 3-ОЗ «О разграничении полномочий Новгородской областной Думы и Правительства Новгородской области в области содействия занятости населения» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Признать утратившими силу постановления министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области:

от 20.12.2018 № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

от 06.09.2019 № 84 «О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

от 10.01.2022 № 6 «О внесении изменений в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Министр  
труда и социальной защиты  
населения Новгородской области**

**С.В. Семёнова**



Утвержден  
постановлением  
министерства труда  
и социальной защиты населения  
Новгородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (далее учреждение), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с гражданами, организациями при предоставлении государственной услуги (далее Административный регламент).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги, являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее заявители, граждане, инвалиды), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее ИПРА).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»): посредством размещения в Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»: <https://trudvsem.ru> (далее единая цифровая платформа), на официальном сайте министерства



труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: <http://www.social.novreg.ru> (далее официальный сайт министерства, портал министерства), на информационном портале «Служба занятости населения Новгородской области»: <https://www.vnovgzan.ru> (далее портал службы занятости), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал), на портале государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»): <https://mfc53.novreg.ru> (далее портал ГОАУ «МФЦ»), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее региональный портал), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://rgu.novreg.ru> (далее региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях министерства, учреждения; путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура министерства;

место нахождения, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.3. На единой цифровой платформе, федеральном портале, региональном портале, региональном реестре, портале службы занятости, портале ГОАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;



извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников; форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по



почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, указанным в подпункте 1.3.5 настоящего Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»; оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы учреждения, министерства.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

### **2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Новгородской области».

2.2.2. Гражданин вправе обратиться в учреждение или в ГОАУ «МФЦ» за содействием в подаче заявления на предоставление государственной услуги.

2.2.3. Гражданин вправе обратиться в учреждение путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению учреждения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В учреждении гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.



2.2.4. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности заявителя;

федеральное учреждение медико-социальной экспертизы (далее учреждение МСЭ) в части получения сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

2.2.5. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) сертификат о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов в соответствии с приложением № 2к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 174н (далее сертификат, Стандарт);

б) индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида при оформлении его трудоустройства, профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя (далее сопровождение инвалида на рабочем месте).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок выдачи гражданину сертификата не должен превышать 1 рабочего дня со дня его формирования.

Срок направления гражданину и работодателю индивидуального плана мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, не должен превышать 10 рабочих дней со дня внесения на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

2.4.2. При обращении граждан в ГОАУ «МФЦ» обеспечивается содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, федерального портала в день обращения заявителя.



## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, портале министерства, в региональном реестре, на портале службы занятости.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на федеральном портале, региональном портале, портале службы занятости, портале министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в учреждение следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к Стандарту (далее заявление);

паспорт или документ, его заменяющий (в случае личного обращения).

2.6.2. Представляемые с заявлением документы должны содержать индивидуализирующие признаки и необходимые реквизиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи документа, указанного во втором абзаце подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента: при личном обращении в учреждение, с использованием единой цифровой платформы, федерального портала.

2.6.5. Представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента для получения государственной услуги, является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**



2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются:

сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные учреждением на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в учреждении;

рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы (далее учреждение МСЭ) о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые центром занятости населения в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента в порядке, предусмотренном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из ИПРА (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее ФГИС ФРИ) в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

В случае непредставления гражданином ИПРА или выписки из ИПРА при подаче заявления учреждение проверяет сведения об инвалидности заявителя на единой цифровой платформе.

2.7.2. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно или запрашиваются учреждением в порядке межведомственного взаимодействия с использованием возможностей единой цифровой платформы.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в



предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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



## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие инвалидности у заявителя;

отсутствие нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

2.10.3 Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

а) принятия центром занятости населения решения об отказе в предоставлении услуги в связи:

с отсутствием сведений об инвалидности гражданина;

с получением рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

с принятием центром занятости населения решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

б) отзыва заявления гражданином;

в) окончания сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом, в связи с истечением срока действия;

г) снятия гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.



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

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

В случае если заявление направлено гражданином, обратившимся в учреждение, в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, направленного в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в учреждение.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

### **2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:**

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

### **2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:**

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;



3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;  
 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.



**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:**

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, федеральном портале, региональном портале, региональном реестре, портале службы занятости, портале ГОАУ «МФЦ».

**2.17.2. Показатели качества государственной услуги:**

- 1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая допустимую продолжительность ожидания предоставления государственной услуги, продолжительность предоставления государственной услуги;
- 2) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей от общей численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов учреждения, осуществляющих предоставление государственной услуги.

**2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:**

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать шести, в том числе обращение заявителя в учреждение за получением консультации, содействием в подаче заявления;
- 2) при направлении заявления в электронной форме - не более пяти раз.

**2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:**

В ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и содействие в подаче заявления.

**2.17.5. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в учреждение.**



2.17.6. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на единой цифровой платформе, федеральном портале, региональном портале и портале службы занятости.

2.17.7. Заявление подается гражданином в структурное подразделение центра занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, федерального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

Согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» при подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на единой цифровой платформе, федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.3. Заявитель вправе обратиться в учреждение или ГОАУ «МФЦ» за содействием в подаче заявления в электронной форме путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению учреждения по



вопросам, связанным с получением государственной услуги. Содействие в подаче заявления осуществляется в соответствии с локальными актами учреждения, ГОАУ «МФЦ»

В учреждении, ГОАУ «МФЦ» гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие вне зависимости от места жительства заявителя.

В случае отсутствия у заявителя подтвержденной учетной записи в ЕСИА учреждение или ГОАУ «МФЦ» обеспечивает в случае согласия заявителя завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления, поступившего в учреждение от заявителя;
- 2) анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее негосударственная организация);
- 4) формирование и направление гражданину сертификата;
- 5) внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом;
- 6) определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем;
- 7) формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте (далее индивидуальный план);
- 8) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.



### **3.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме и процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ»**

3.2.1. В электронной форме, в том числе с использованием единой цифровой платформы, федерального портала, осуществляется подача заявления, а также выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в ГОАУ «МФЦ» за содействием в подаче заявления.

### **3.3. Прием и регистрация заявления, поступившего в учреждение от заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином заявления с использованием единой цифровой платформы, федерального портала.

3.3.2. В день принятия заявления гражданина центр занятости населения запрашивает:

с использованием единой цифровой платформы сведения о гражданине путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

из ФГИС ФРИ с использованием единой цифровой платформы сведения об инвалидности гражданина путем направления межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия сведений об инвалидности гражданина центр занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос, о чем центр занятости населения направляет гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

В случае наличия сведений, указанных в третьем абзаце настоящего пункта, специалист учреждения регистрирует заявление путем внесения соответствующей записи в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в день поступления заявления в учреждение.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие сведений об инвалидности гражданина.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления гражданина/отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.



3.3.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня подачи гражданином заявления.

### **3.4. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

3.4.2. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина анализирует указанные сведения, принимает решение о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, за исключением случаев, предусмотренных третьим и четвертым абзацами настоящего пункта, вносит соответствующие сведения на единую цифровую платформу.

В случае принятия решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

В случае если по результатам анализа сведений об инвалидности гражданина требуется получение рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина направляет соответствующий запрос в учреждение МСЭ.

При получении от учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения принимает решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения рекомендаций от учреждения МСЭ.

При получении от учреждения МСЭ рекомендации об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или заключения, согласно которому предоставить рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости не представляется возможным, центр занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующей рекомендации (заключения), о чем центр занятости населения направляет гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

3.4.3. Критерием принятия решения является нуждаемость/отсутствие нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.



3.4.4. Результатом административной процедуры принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости /отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.4.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости/отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

### **3.5. Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3.5.2. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости:

с использованием единой цифровой платформы определяет перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве устанавливается в технологической карте исполнения Стандарта, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с пунктом 7 Правил формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 года № 2377 (далее технологическая карта);

с использованием единой цифровой платформы определяет ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или осуществляет подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее негосударственная организация).

При назначении ответственным по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве работника центра занятости населения центр занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы приказ о назначении ответственного работника по сопровождению инвалида (далее приказ).

Подбор негосударственной организации осуществляется центром занятости населения с учетом:



наличия установленного законодательством Российской Федерации права негосударственной организации оказывать соответствующую услугу;

порядка и условий оказания негосударственной организацией инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

наличия в организации подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

Центр занятости населения осуществляет заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида (далее договор).

Центр занятости населения вносит сведения о негосударственной организации, с которой заключен договор, и сведения о договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр негосударственных организаций, с которыми заключены договоры или с которыми могут быть заключены договоры (далее реестр негосударственных организаций).

Негосударственная организация вправе подать в центр занятости населения заявку о включении в реестр негосударственных организаций в соответствии с приложением № 3 к Стандарту одним из следующих способов:

на бумажном носителе лично или через представителя, в виде почтового отправления с описью вложения;

в виде электронного файла с использованием электронной почты.

Центр занятости населения принимает решение о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций на основе анализа информации, указанной в настоящем подпункте.

Центр занятости населения информирует негосударственные организации о порядке организации сопровождения при содействии занятости инвалида, о возможности их участия в указанном сопровождении.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения.

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

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.5.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

### **3.6. Формирование и направление гражданину сертификата**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры



является определением ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации.

3.6.2. Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы формирует сертификат в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа или заключения договора с негосударственной организацией.

Сертификат направляется инвалиду с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования.

Срок сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом составляет 6 месяцев со дня его формирования. По окончании срока сопровождения инвалида предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида.

Сопровождение инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве осуществляется лицом, указанным в сертификате, в соответствии с перечнем мероприятий и в сроки, предусмотренные сертификатом.

3.6.3. Критерием принятия решения является подписание приказа или заключение договора с негосударственной организацией.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление гражданину сертификата.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.6.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня со дня формирования сертификата.

### **3.7. Внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание сопровождения инвалида.

3.7.2. Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока.

При сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом негосударственной организацией, сведения о сопровождении инвалида вносятся на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня их получения центром занятости населения от негосударственной организации.

Негосударственная организация представляет в центр занятости населения сведения о сопровождении инвалида в соответствии с



сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока.

3.7.3. Критерием принятия решения является окончание сопровождения инвалида.

3.7.4. Результатом административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.7.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока.

### **3.8. Определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем**

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

3.8.2. Центр занятости населения не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

определяет с использованием единой цифровой платформы рекомендуемые мероприятия при сопровождении инвалида на рабочем месте (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте устанавливается в технологической карте);

связывается с работодателем и обсуждает (при согласии работодателя) с ним перечень рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки их исполнения.

3.8.3. Критерием принятия решения является обсуждение с работодателем рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

3.8.4. Результатом административной процедуры является формирование перечня рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.8.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня внесения на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

### **3.9. Формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана**

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры



является формирование перечня рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте.

3.9.2. Центр занятости населения не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

формирует с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки проведения каждого мероприятия;

направляет с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план гражданину;

направляет индивидуальный план работодателю.

Сопровождение инвалида на рабочем месте осуществляется работодателем.

3.9.3. Критерием принятия решения является определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление индивидуального плана гражданину и работодателю.

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является актуализация сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

3.9.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней со дня внесения на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

### **3.10. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в учреждение за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, учреждение направляет



уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в соответствии со способом, указанным в заявлении.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Формы осуществления контроля за предоставлением государственной услуги**

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

##### **4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем учреждения или уполномоченным им работником.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения Административного регламента, утверждаемого органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, в установленном в субъекте Российской Федерации порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением учреждением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем.

##### **4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы**



### **контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.3.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами министерства.

4.3.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения заявителя в министерство, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.3.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

4.3.4. Проведение проверок учреждения министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

### **4.4. Ответственность должностных лиц и специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.4.1. По результатам проверок директор учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Специалисты учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.4.3. Персональная ответственность специалистов учреждения предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем



направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений учреждения и (или) его должностных лиц или специалистов в ходе предоставления государственной услуги (далее жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены учреждением, его должностным лицом либо специалистом имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения.

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

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федерального портала и портала службы занятости**

Информирование заявителей о способах и порядке подачи жалобы осуществляется работниками учреждения, а также с использованием возможностей федерального портала и портала службы занятости.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц,**



Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 21, 02.11.2012).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале.