



## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

### П Р И К А З

от 15 марта 2019 г.

№ 322

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 г. № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 августа 2018 г. № 21969) и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Регламент).

2. Государственным казенным учреждениям Краснодарского края центрам занятости населения в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным Регламентом.

3. Отделу специальных программ и трудоустройства инвалидов управления занятости населения (Михайловская Л.Д.) обеспечить методическое сопровождение по внедрению и реализации Регламента, контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

4. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова А.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

5. Отделу ведения регистров получателей государственных услуг управления занятости населения (Воробьев Е.Е.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.kubzan.ru](http://www.kubzan.ru)) и в реестре государственных услуг.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Голика А.И.

7. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 15 марта 2019 г. № 322

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Регламент) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее – инвалиды) с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – ИПРА), зарегистрированные в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве безработных.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, центрами занятости населения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных

услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя заявителя);

при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в министерстве, центре занятости населения и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края ([kubzan.ru](http://kubzan.ru)) (далее – Интерактивный портал).

1.3.2. На информационных стендах в центрах занятости населения размещается следующая справочная информация:

информация о порядке исполнения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления;

схема размещения должностных лиц центров занятости населения (месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты министерства и центров занятости населения).

1.3.3. На Интерактивном портале размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

информация о министерстве и центрах занятости населения, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или)

формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также МФЦ.

Информация на Интерактивном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации 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.

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

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

Наименование государственной услуги – организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

Министерство организует и контролирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует участие МФЦ в части приема запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

При предоставлении государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в части предоставления выписки из ИПРА, сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

2.2.3. Центрам занятости населения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

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

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, оформленного в соответствии с приложением 1 к Регламенту.

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

Центр занятости населения принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации им заявления и необходимых документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **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 Интерактивном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином и Региональном порталах.

### **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 предоставления**

Для получения государственной услуги инвалид предоставляет в центр занятости населения лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup>

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), в том числе с использованием Единого и Интерактивного порталов, либо через МФЦ следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение 2), в котором содержится: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, дата обращения;

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении федеральных учреждений медико-социальной экспертизы и который заявитель вправе представить в центр занятости населения, является ИПРА.

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

2.7.3. В случае непредставления инвалидом ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, в порядке, утвержденном приказом министерства от 29 декабря 2017 г. № 2015 «Об утверждении Порядка организации работы по реализации мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), Порядка организации работы по реализации мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.7.4. Непредставление инвалидом указанных в настоящем подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении

государственной услуги.

### **2.8 Указание на запрет требовать от заявителя**

Центры занятости населения не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 г. № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

### **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. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

отсутствие документов, предусмотренных в подразделе 2.6 Регламента.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги инвалидам, впервые обратившихся в центр занятости населения, или обратившихся в МФЦ не должно превышать 15 минут, в случае предварительного согласования даты и времени обращения – 5 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Инвалидам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала и (или) «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

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

2.15.3. При обращении инвалида с заявлением, поданным почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения. Обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с инвалидом даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, включая сеть Интернет, в том числе с использованием Интерактивного портала не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Информация о графике (режиме) работы центра занятости населения размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах и содержать сведения, указанные в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 Регламента.

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

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется госу-

дарственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Помещения должны соответствовать комфортным для заявителей условиям и оптимальным условиям работы работников центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

Для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки) с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием

(компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, средствами связи, включая Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место работников центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Работники центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

## **2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги**

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

доля инвалидов, получивших государственную услугу, к численности инвалидов обратившихся в центр занятости населения и нуждающихся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА;

доля удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, в том числе в электронном виде;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» или Интерактивного портала или через МФЦ;

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания обращения в любой по

его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление возможности с использованием Единого, Регионального и Интерактивного порталов: получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сформировать запрос о предоставлении государственной услуги, получить результат предоставления государственной услуги, получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, осуществить оценку качества предоставления услуги, на досудебное обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

однократное взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

продолжительность взаимодействия заявителя с работниками МФЦ – не более 15 минут;

однократное взаимодействие заявителя с работниками центра занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения с заявлением и документами, результатом которого является выдача заключения по результатам предоставления государственной услуги, в случае отказа – решения об отказе;

при неоднократном взаимодействии, общая продолжительность взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения – не более 60 минут;

возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения, предоставляющим государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги инвалидов вправе обращаться в центр занятости населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения, в МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала и (или) «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

Порядок и сроки регистрации заявления в МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, указаны в подразделе 2.15 Регламента.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в центр занятости населения.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу инвалиды имеют право на обращение в любой центр занятости населения вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, в соответствии с действием экстерриториального принципа, с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

2.18.4. Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 и пункте 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента;

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

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



### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 и пункте 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение инвалида в центр занятости населения с заявлением, оформленным на бумажном носителе либо направленным в электронной форме, в том числе через МФЦ, и документами, указанными в подразделе 2.6 и пункте 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

проверяет наличие и достоверность предъявленных документов;

производит регистрацию заявления в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – регистр получателей государственных услуг);

вкладывает заявление в личное дело получателя государственной услуги; сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Результатом административной процедуры является регистрация (фиксация) заявления в регистре получателей государственных услуг.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 5 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в регистре получателей государственных услуг.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

в случае непредставления инвалидом ИПРА осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 Регламента и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о необходимости инвалида в сопровождении при содействии занятости, в порядке, утвержденном приказом министерства от 29 декабря 2017 г. № 2015 «Об утверждении Порядка организации работы по реализации мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), Порядка организации работы по реализации мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-

социальной экспертизы»;

анализирует сведения об инвалиде, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, в соответствии с пунктом 2 статьи 16.1. Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Результатом административной процедуры является подготовка к рассмотрению заявления и документов инвалида для установления права на получение государственной услуги.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 10 минут.

Информационное взаимодействие центра занятости населения с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы не входит во время предоставления государственной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего подраздела Регламента, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, которые находятся в ведении федеральных учреждений медико-социальной экспертизы, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, в течение 5 минут.

Результатом административной процедуры является оценка представленных документов для подготовки принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.3 настоящего подраздела Регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

принимает решение о предоставлении государственной услуги инвалиду при условии наличия сведений о нем в регистре получателей государственных услуг, с учетом сведений содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях и в устной форме информирует инвалида о принятом решении.

при наличии оснований, предусмотренных в подразделе 2.10 Регламента,

работник центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет инвалиду причины, основания отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги инвалиду либо отказ в ее предоставлении.

Способом фиксации решения о предоставлении услуги является регистрация заявления в личном деле получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг.

Способом фиксации при отказе в предоставлении государственной услуги является оформление решения об отказе, распечатывание и выдача его гражданину (приложение 3).

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 5 минут.

3.2.5. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных процедур, указанных в пункте 3.2.4 настоящего подраздела Регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги выясняет у инвалида необходимость получения информации о порядке предоставления государственной услуги. В случае согласия инвалида работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

информирует инвалида о порядке предоставления государственной услуги, ее результате и сроках предоставления;

выясняет у инвалида наличие имеющихся барьеров и трудностей, препятствующих его трудоустройству, с учетом рекомендаций ИПРА;

информирует инвалида о возможностях трудоустройства на рынке труда и гарантиях трудовой занятости, о специальных мероприятиях, реализуемых в Краснодарском крае для инвалидов.

информирует инвалида о возможности получения услуги по сопровождению в процессе трудоустройства, включая помощь в освоении пути до места работы и обратно и по территории работодателя, а также о помощи наставника на рабочем месте.

В случае отказа инвалида от получения информации о порядке предоставления государственной услуги работник центра занятости населения уточняет причину отказа и переходит к фиксации результата административной процедуры.

Результатом административной процедуры является получение инвалидом или отказ в получении информации о порядке предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административных действий осуществляется работником центра занятости населения в личном деле получателя государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок информирования инвалида о порядке предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении инвалиду государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

анализирует реестр заключенных договоров с поставщиками социальных услуг (негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими)), осуществляющими оказание инвалидам индивидуальной помощи в виде сопровождения, которые в установленном законодательством Российской Федерации вправе оказывать соответствующие услуги (далее – поставщики социальных услуг);

при отсутствии заключенных центром занятости населения с поставщиками социальных услуг договоров на оказание инвалидам индивидуальной помощи в виде сопровождения определяет ответственного за сопровождение работника центра занятости населения;

при наличии заключенного договора с одним поставщиком социальных услуг или по результатам отбора нескольких поставщиков социальных услуг определяет организацию осуществляющую оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

при наличии нескольких заключенных договоров с поставщиками социальных услуг, с учетом мнения инвалида, осуществляет подбор организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор поставщика социальных услуг.

Осуществление административной процедуры не входит во время предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсут-

ствие заключенных центром занятости населения с поставщиками социальных услуг договоров на оказание инвалидам индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

- подготавливает проект приказа о назначении ответственного за сопровождение работника центра занятости населения;

- передает проект приказа на согласование и подписание руководителю центра занятости населения;

- после подписания приказа руководителем центра занятости населения знакомит с ним ответственного специалиста в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является принятие приказа о назначении ответственного за сопровождение работника центра занятости населения.

Осуществление административной процедуры не входит во время предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных процедур, указанных в пункте 3.2.6 настоящего подраздела Регламента.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу:

- оформляет заключение о предоставлении государственной услуги.

Заключение содержит:

- индивидуальный перечень мероприятий, рекомендованных к реализации в рамках предоставления государственной услуги, содержащий в том числе, необходимость:

- сопровождения инвалида с учетом нарушенных функций организма в процессе профессиональной ориентации, информирование о положении на рынке труда, социальной адаптации на рынке труда, оказание психологической поддержки;

- проведения индивидуальных консультаций по написанию резюме, помощь в составлении резюме;

- проведения индивидуальных консультаций и подготовку к прохождению собеседований, самопрезентаций, ведению переговоров;

- сопровождения на ярмарках вакансий, консультациях, собеседованиях, оказание помощи в подготовке документов;

- организации собеседований инвалида с работодателями, участие при необходимости сотрудника центра занятости населения в собеседованиях с целью возможного оказания психологической помощи инвалиду;

- формирование пути передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя;

согласования и координации действий лиц, ответственных за перемещение инвалида к предполагаемому месту работы для прохождения собеседования, и представителей организации, осуществляющих деятельность по содействию в трудоустройстве и подбору персонала;

информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

Определяет содержание и сроки осуществления сопровождения при содействии занятости инвалида на основании заявления инвалида о предоставлении государственной услуги с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, а также о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности.

Осуществление данной административной процедуры не входит во время предоставления государственной услуги.

Распечатывает и подписывает заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах.

Результатом административной процедуры является оформление заключения на бумажном носителе в двух экземплярах.

Фиксация результата выполнения административных действий осуществляется работником центра занятости населения в личном деле получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных процедур, указанных в пункте 3.2.8 настоящего подраздела Регламента.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу:

выдает инвалиду заключение о предоставлении государственной услуги;

вносит в личное дело получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг данные заключения о предоставлении государственной услуги;

приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения.

Осуществление данной административной процедуры не должно превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является оформление выдачи инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административных действий осуществляется работником центра занятости населения в личном деле получателя государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг.

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

Основанием для начала административной процедуры являются

результаты проведения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.9 настоящего подраздела Регламента.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу вносит результаты выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.9 настоящего подраздела Регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Фиксация результата выполнения административных действий осуществляется работником центра занятости населения в личном деле получателя государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг.

Осуществление административной процедуры не должно превышать 15 минут.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур, к порядку выполнения административных процедур в электронной форме в том числе, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином, Региональном и Интерактивном порталах.

На Едином, Региональном и Интерактивном порталах размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

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

порядок рассмотрения обращений заявителей.

Информация на Едином, Региональном и Интерактивном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru)) (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином, Региональном и Интерактивном порталах.

Доступ к справочной информации 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.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры «Формирование запроса о предоставлении государственной услуги» является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА, на Интерактивном портале с целью подачи в центр занятости населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Интерактивном портале без необходимости



сти дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином, Региональном и Интерактивном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или Интерактивном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством Интерактивного портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполненное заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интерактивном портале.

Результатом административной процедуры является получение центром занятости населения в электронной форме заявления посредством Интерактивного портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Интерактивного портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является получение центром занятости населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Интерактивного портала.

Центр занятости населения обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке заявления посредством Интерактивного портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом центром занятости населения, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Интерактивного портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Интерактивного портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в центр занятости населения в электронной форме заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному центром занятости населения уведомлению об отказе в приеме заявления.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры «Получение результата предоставления государственной услуги» является готовый к выдаче результат получения государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

заключение о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

заключение о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры «Получение сведений о ходе выполнения запроса» является обращение заявителя на Интерактивный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Интерактивный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Интерактивном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Интерактивном портале по выбору заявителя.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры «Осуществление оценки качества предоставления услуги» является окончание предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином и Интерактивном порталах в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Единого и Интерактивного порталов.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Едином и Интерактивном порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Едином и Интерактивном порталах.

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры «Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего» является обращение заявителя в центр занятости населения с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в центр занятости населения, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения и (или) должностным лицом центра занятости населения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) – в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дата подписания заявления, подпись, а также фамилия инициалы лица подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя представителем (в случае если копия документа ранее не предоставлялась).

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения, министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких ис-

правлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Регламента предоставления государственной услуги, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые выездные (документарные) проверки.

В министерстве контроль за исполнением Регламента осуществляется отделом специальных программ и трудоустройства инвалидов управления занятости населения.

4.2.2. Плановые выездные (документарные) проверки центров занятости населения за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройства осуществляется в рамках реализации полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей.

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

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

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, центром занятости населения, должностным лицом министерства, центра занятости населения, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, государственных служащих подается заявителем в центр занятости населения, министерство, на имя руководителя центра занятости населения, министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения или министра, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездей-



ствие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в центрах занятости населения, Интерактивном, Едином, Региональном порталах, МФЦ.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государствен-

ные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и государственных услуг**

### **6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных и государственных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги;

передачу органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

### **6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональных центров предоставления муниципальных и государственных услуг**

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, с заявлением.

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет правильность составления заявления;

- принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

- согласовывает с инвалидом дату и время его приема для получения государственной услуги в центре занятости населения в день приема;

- вносит дату и время приема в график приема граждан в центре занятости населения по предоставлению государственной услуги (приложение 4) (далее – график приема) и информацию о предоставлении государственной услуги (приложение 5);

- выдает гражданину информацию о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

- передает график приема граждан в центр занятости населения;

- передает заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Способом фиксации решения о принятии заявления о предоставлении государственной услуги является порядок работы с обращениями граждан, установленный в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина;

- назначение даты и времени приема для получения государственной услуги в центре занятости населения;

- выдача гражданину информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

- передача заявления о предоставлении государственной услуги и графика

приема граждан в центр занятости населения.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного рабочего дня.

Дата приема в центре занятости населения устанавливается не раньше чем через один рабочий день от даты приема заявления в МФЦ. Интервал назначения времени приема между первым, вторым и последующими клиентами по порядку не может быть установлен меньше 15 минут.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление от заявителя.

Передача заявления из МФЦ в центр занятости населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче заявления в центр занятости населения являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

При передаче графика приема и заявления граждан специалист центра занятости населения сверяет количество записей в графике приема с количеством заявлений граждан и ставит свою подпись в расписке о получении документов. Бланк расписки о получении документов установлен документооборотом в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления центром занятости населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо центра занятости населения.

Начальник отдела специальных программ  
и трудоустройства инвалидов в управлении  
занятости населения министерства труда  
и социального развития Краснодарского края

Л.Д. Михайловская

Приложение 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по  
организации сопровождения  
при содействии занятости  
инвалидов

На бланке центра занятости населения

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**по результатам предоставления государственной услуги**  
**по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**

(наименование центра занятости населения)

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

(фамилия, имя, отчество гражданина)

1. Перечень мероприятий, рекомендуемых к реализации в рамках предоставления государственной услуги (выбрать нужное):  
Сопровождение с учетом нарушенных функций организма в процессе профессиональной ориентации, информирование о положении на рынке труда, социальной адаптации на рынке труда, оказание психологической поддержки, проведение индивидуальных консультаций по написанию резюме, помощь в составлении резюме, проведение индивидуальных консультаций и подготовка к прохождению собеседований, самопрезентаций, ведению переговоров, формирование пути передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя, сопровождение на ярмарках вакансий, консультациях, собеседованиях, оказание помощи в подготовке документов, организация собеседований с работодателями, участие сотрудника центра занятости населения в собеседованиях с целью возможного оказания психологической помощи, согласование и координация действий лиц, ответственных за перемещение инвалида к предполагаемому месту работы для прохождения собеседования, и представителей организации, осуществляющих деятельность по содействию в трудоустройстве и подбору персонала.



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

В ГКУ КК «Центр  
занятости населения

\_\_\_\_\_»

(города, района)

от \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: когда \_\_\_\_\_

кем \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Проживающего (щей)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Я,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ пр  
ошу предоставить мне государственную услугу по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

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

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Начальник отдела специальных программ  
и трудоустройства инвалидов в управлении  
занятости населения министерства труда  
и социального развития Краснодарского края

Л.Д. Михайловская

Приложение 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по  
организации сопровождения  
при содействии занятости  
инвалидов

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги  
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

На основании пункта 2.10.2 подраздела 2.10 административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги гражданину(ке) \_\_\_\_\_

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста

подпись

Решение получил(а)

" "

20 г.

подпись»

Начальник отдела специальных программ  
и трудоустройства инвалидов в управлении  
занятости населения министерства труда  
и социального развития Краснодарского края

Л.Д. Михайловская



Приложение 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по  
организации сопровождения  
при содействии занятости  
инвалидов

**ГРАФИК**  
**приема граждан в ГКУ КК центр занятости населения**  
**\_\_\_\_\_ (города, района) при предоставлении государственной**  
**услуги по организации сопровождения при содействии**  
**занятости инвалидов**

№ п/п	Назначенная дата посещения ЦЗН	Назначенное время посещения ЦЗН	Фамилия, Имя, Отчество заявителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Приложение: Заявления - \_\_\_\_ шт., в 1 экз.

*Примечание: количество заявлений должно совпадать с количеством указанных в графике заявителей*

\_\_\_\_\_  
Специалист МФЦ

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Специалист ЦЗН

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ФИО

Начальник отдела специальных программ  
и трудоустройства инвалидов в управлении  
занятости населения министерства труда  
и социального развития Краснодарского края

Л.Д. Михайловская

Приложение 5  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по  
организации сопровождения  
при содействии занятости  
инвалидов

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

Ваше заявление принято. Информировуем Вас о том, что получателями государственной услуги могут быть:

инвалиды, зарегистрированные в установленном порядке в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения;

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Перечень необходимых документов для получения государственной услуги:

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

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разработанная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии).

Предлагаем Вам обратиться в государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения \_\_\_\_\_» по адресу: \_\_\_\_\_,

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ часов для получения государственной услуги.

Ознакомиться с иными услугами службы занятости и порядком их получения Вы также можете на сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края по адресу: [kubzan.ru](http://kubzan.ru).

Начальник отдела специальных программ  
и трудоустройства инвалидов в управлении  
занятости населения министерства труда  
и социального развития Краснодарского края

Л.Д. Михайловская