Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 ноября 2018 г. N 26-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ

ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п,от 04.06.2020 N 11-п, от 16.11.2020 N 17-п) |

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года N 518н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Архангельской области от 30 января 2007 года N 9-па, подпунктом 22 пункта 9 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года N 117-пп, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

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

Министр труда, занятости

и социального развития

Архангельской области

Е.В.МОЛЧАНОВА

Утвержден

постановлением министерства труда,

занятости и социального развития

Архангельской области

от 19.11.2018 N 26-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п,от 04.06.2020 N 11-п, от 16.11.2020 N 17-п) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

1.1) рассмотрение вопроса о принятии решения о предоставлении государственной услуги;

(пп. 1.1 введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

2) рассмотрение вопроса об организации сопровождения при содействии занятости инвалидов;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

2) выдача уведомлений:

об отказе в приеме документов;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 3 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

1.2. Описание заявителей при предоставлении

государственной услуги

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА):

1) зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;

2) признанные в установленном порядке безработными.

5. От имени заявителей, указанных в [пункте 4](#P63) настоящего административного регламента, вправе выступать представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования

о правилах предоставления государственной услуги

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

по телефону, включая автоинформирование;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на интерактивном портале министерства;

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

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

в помещениях центра занятости, его обособленных подразделений (на информационных стендах);

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

в средствах массовой информации.

7. Исключен. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п.

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные центра занятости, его обособленных подразделений, министерства (почтовый адрес, адрес интерактивного портала министерства, официального сайта центра занятости в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п, от 16.11.2020 N 17-п)

график работы центра занятости, его обособленных подразделений, министерства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

график работы центра занятости, его обособленных подразделений, министерства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

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

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

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

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

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

9. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

текст настоящего административного регламента;

контактные данные центра занятости, его обособленных подразделений, министерства, указанные в [пункте 8](#P84) настоящего административного регламента;

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

график работы центра занятости, его обособленных подразделений, министерства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

график работы центра занятости, его обособленных подразделений, министерства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

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

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

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

информация, указанная в [пункте 9](#P97) настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года N 408-пп.

11. В помещениях центра занятости, его обособленных подразделений, министерства (на информационных стендах) размещается информация, указанная в [пункте 9](#P97) настоящего административного регламента.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

13. Государственная услуга предоставляется министерством через подведомственный ему центр занятости, его обособленные подразделения.

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

(п. 13 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и интерактивном портале министерства.

(в ред. постановлений Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п, от 16.11.2020 N 17-п)

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

15. Для получения результата государственной услуги заявитель представляет в обособленное подразделение центра занятости (далее также - запрос заявителя):

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

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

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

(абзац введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

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

16. Для получения результата государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА, содержащую сведения об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 16](#P137) настоящего административного регламента, центр занятости осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме, путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном [разделом III](#P268) настоящего административного регламента.

18. Документы, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 15](#P132) настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением N 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ N 90н).

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

Документы, предусмотренные [пунктом 16](#P137) настоящего административного регламента, составляются по формам, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Документы, предусмотренные [подпунктом 1 пункта 15](#P132) настоящего административного регламента предоставляется в виде подлинника или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 15](#P136) настоящего административного регламента, предоставляются в виде подлинника или сканированной копии в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные [пунктом 16](#P137) настоящего административного регламента, предоставляются в виде подлинника, электронного документа или сканированной копии в одном экземпляре каждый.

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

Копии документов заверяются работником, ответственным за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии.

(абзац введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

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

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

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в центр занятости;

направляются с использованием средств факсимильной связи в центр занятости;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), или Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций), или интерактивный портал министерства. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), или Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций), или интерактивном портале министерства без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса "личный кабинет") при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме;

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

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

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

2.2. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктами 4](#P63) - [5](#P66) настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с [пунктом 15](#P130) настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям ([пункты 18](#P140) и [19](#P149) настоящего административного регламента);

23. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и интерактивном портале министерства.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта 22](#P168) настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

24. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

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

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - в день поступления запроса заявителя (в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом - в день поступления запроса заявителя;

2) согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса заявителя;

3) регистрация запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации - в день обращения заявителя;

4) передача запроса заявителя из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в центр занятости - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса заявителя;

5) рассмотрение вопроса об отказе заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги - в день поступления запроса заявителя;

6) принятие решения о предоставлении государственной услуги - до пяти рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

7) передача уведомления об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) из центра занятости в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию - не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме документов (об отказе в предоставлении государственной услуги).

(п. 24 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

25. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

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

27. Общий срок предоставления государственной услуги:

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

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

В случае поступлении запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию общий срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

(абзац введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

2.4. Основания для отказа

в предоставлении государственной услуги

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО

от 30.12.2019 N 25-п)

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

2) непредставление в центр занятости документов, указанных в [пункте 15](#P130) настоящего административного регламента;

3) наличие в документах, указанных в [пунктах 15](#P130) и [16](#P137) (в случае представления по собственной инициативе) настоящего административного регламента, недостоверной информации.

(пп. 3 введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

28.1. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и интерактивном портале министерства.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктами 2](#P205) и [3 пункта 28](#P206) настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при

предоставлении государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

30. Исключен. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п.

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

[Заключение](#P511) составляется по форме в соответствии с приложением N 25 к Приказу N 90н.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

2.7. Требования к местам предоставления

государственной услуги

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

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

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

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

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной [пунктом 9](#P97) настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

2.8. Показатели доступности и качества

государственной услуги

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с [подразделом 1.3](#P68) настоящего административного регламента;

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

3) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5) безвозмездность предоставления государственной услуги;

6) предоставление заявителям возможности подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

(пп. 6 введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

7) обеспечение заявителям возможности предварительной записи для предоставления государственной услуги при направлении запроса заявителя в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(пп. 7 введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

36. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

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

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

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

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

При поступлении запроса заявителя:

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

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

2) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг работник, ответственный за прием документов:

проверяет правильность оформления и комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в случае представления заявителем неполного комплекта документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям ([пункты 15](#P130) и [18](#P140) настоящего административного регламента), разъясняет заявителю последствия совершаемых им действий, а если заявитель настаивает на приеме заявления с приложенными к нему документами, осуществляет действия, предусмотренные абзацами четвертым и пятым настоящего подпункта;

в срок, указанный в [подпункте 3 пункта 24](#P182) настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя в информационной системе, обеспечивающей деятельность многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и составляет расписку о приеме документов. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, а второй - в центр занятости;

в срок указанный в [подпункте 4 пункта 24](#P183) настоящего административного регламента, обеспечивает передачу запроса заявителя в центр занятости.

(п. 37 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

38. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 22](#P166) настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов, подготавливает [уведомление](#P528) об этом по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему административному регламенту. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных [подпунктами 2](#P168) и [3 пункта 22](#P169) настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

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

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

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

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

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

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

любым из способов, предусмотренных [абзацами вторым](#P285) - [пятым](#P290) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 22](#P166) настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его работнику центра занятости, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 22](#P166) настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов:

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

принимает запрос заявителя, поступивший через интерактивный портал министерства, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

(абзац введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

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

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

3.1.1. Рассмотрение вопроса о принятии решения

о предоставлении государственной услуги

(введен постановлением Минтрудсоцразвития АО

от 30.12.2019 N 25-п)

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

39.2. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в срок, указанный в [подпункте 6 пункта 24](#P185) настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 28](#P203) настоящего административного регламента).

В целях проверки подлинности представленных заявителем документов, а также достоверности, содержащихся в них сведениях работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, направляет запросы, в том числе в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в органы (организации) социальной защиты населения, органы Пенсионного фонда Российской Федерации, органы регистрационного учета граждан, другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации и другие источники, в распоряжении которых находится соответствующая информация.

(абзац введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 16.11.2020 N 17-п)

39.3. В случае непредставления заявителем документа, который гражданин вправе представить по собственной инициативе ([пункт 16](#P137) настоящего административного регламента), работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в день поступления заявления заявителя направляет межведомственный информационный запрос в государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов" (далее - федеральный реестр инвалидов) для получения сведений, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если сведения, указанные в [пункте 16](#P137) настоящего административного регламента, не могут быть получены из федерального реестра инвалидов, центр занятости осуществляет запрос указанных сведений в соответствующее федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

(п. 39.3 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

39.4. В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости обеспечивается информационное взаимодействие:

работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, направляет в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы запрос, содержащий сведения о характере и условиях труда в предлагаемой заявителю вакансии;

специалист федерального учреждения медико-социальной экспертизы, предоставляет рекомендацию о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

39.5. Информационное взаимодействие центра занятости с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы при принятии решения о предоставлении заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы".

Запросы с целью получения сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении, а также сведений, указанных в [пункте 39.3](#P309) настоящего административного регламента, представляются в электронной форме с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия или Архангельской региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по защищенным каналам передачи данных, либо на электронных носителях по согласованию между центром занятости и федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, а при отсутствии доступа к таким информационным системам - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

39.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 28](#P203) настоящего административного регламента) работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, подготавливает уведомление об этом по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю одним из способов, предусмотренных [абзацами третьим](#P287) - [пятым пункта 38](#P290) настоящего административного регламента.

39.7. При направлении запроса заявителя в центр занятости через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации центр занятости, в срок, предусмотренный [подпунктом 7 пункта 24](#P186) настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию.

Уведомление вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию.

В случае неявки заявителя уведомление хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации в течение 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в центр занятости.

3.2. Рассмотрение вопроса об организации сопровождения

при содействии занятости инвалидов

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие центром занятости решения о предоставлении государственной услуги.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

41. После принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу:

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

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

2) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

5) оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее - заключение);

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

6) выдает заявителю заключение и приобщает к его личному делу второй экземпляр заключения;

(пп. 6 в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

7) вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

42. Исключен. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления

государственной услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документа, предусмотренного [подпунктом 5 пунктом 41](#P335) настоящего административного регламента (далее - результат предоставления государственной услуги).

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

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в центр занятости одним из способов, предусмотренных [пунктом 19](#P149) настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

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

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

IV. Контроль за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости административного регламента предоставления государственной услуги, утверждаемого министерством, в установленном в порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом о занятости населения.

49. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 04.06.2020 N 11-п)

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

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

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

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

54. Решения директора центра занятости могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) центра занятости, его обособленных

подразделений, министерства, их работников, должностных лиц,

государственных служащих

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

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

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

56. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) работников центра занятости, начальника обособленного подразделения центра занятости (кроме директора центра занятости) - директору центра занятости;

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

1.1) на решения и действия (бездействие) работников обособленных подразделений центра занятости (кроме начальника обособленного подразделения центра занятости) - начальнику обособленного подразделения;

(пп. 1.1 введен постановлением Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

2) на решения и действия (бездействие) директора центра занятости - министру труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее - министр);

(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п)

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

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

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

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

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

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

57. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в [пункте 56](#P379) настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года N 460-пп, и настоящим административным регламентом.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации

сопровождения при содействии

занятости инвалидов

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п) |

На бланке государственного

учреждения занятости населения

Архангельской области

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в приеме документов

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование обособленного подразделения государственного учреждения

 занятости населения Архангельской области, выдавшего уведомление)

сообщает об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги по организации сопровождения при содействии

занятости инвалидов по основанию, предусмотренному подпунктом \_\_\_\_ пункта

[22](#P166) административного регламента предоставления государственной услуги по

организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденного

постановлением министерства труда, занятости и социального развития

Архангельской области от 19 ноября 2018 года N 26-п, которое состоит в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать конкретное основание: [пункта 22](#P166) указанного

 административного регламента)

Начальник

обособленного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии))

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ направления уведомления)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации

сопровождения при содействии

занятости инвалидов

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п) |

На бланке государственного

учреждения занятости населения

Архангельской области

 Уведомление

 об отказе в предоставлении государственной услуги

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование обособленного подразделения государственного учреждения

 занятости населения Архангельской области, выдавшего уведомление)

сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги по организации

сопровождения при содействии занятости инвалидов по основанию,

предусмотренному подпунктом \_\_\_\_ [пункта 28](#P198) административного регламента

предоставления государственной услуги по организации сопровождения при

содействии занятости инвалидов, утвержденного постановлением министерства

труда, занятости и социального развития Архангельской области от 19 ноября

2018 года N 26-п, которое состоит в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать конкретное основание: пункт 28 указанного административного

 регламента)

Начальник

обособленного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии))

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ направления уведомления).

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации

сопровождения при содействии

занятости инвалидов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДА

Исключено. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п.

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги по организации

сопровождения при содействии

занятости инвалидов

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Исключено. - Постановление Минтрудсоцразвития АО от 30.12.2019 N 25-п.