

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

Об утверждении регламента

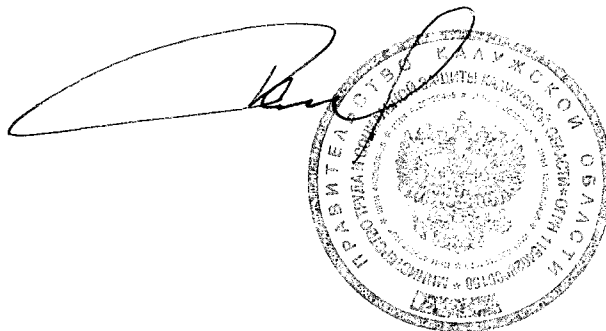
№ 500-17

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

В соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720) ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов согласно приложению к настоящему приказу.

Министр



П.В. Коновалов

2449  
18 01 8

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга).

#### **1.2. Описание заявителей**

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

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

1.3.1. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется работниками государственных учреждений службы занятости населения Калужской области (далее - учреждения службы занятости).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу размещены на портале органов исполнительной власти Калужской области (адрес официального сайта министерства труда и социальной защиты Калужской области, раздел «Подведомственные учреждения») (<http://admoblkaluga.ru/sub/minsocial/>) (далее – Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Калужской области «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://uslugikalugi.ru>) (далее – Региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – МФЦ).

1.3.3. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между учреждениями службы занятости и МФЦ.

1.3.4 Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и правилах ее предоставления производится бесплатно.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки работники учреждений службы занятости подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения службы занятости, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

1.3.7. Раздаточные информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги (брошюры, буклеты) находятся в помещениях учреждений службы занятости в местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в органах и учреждениях (например, в органах исполнительной власти Калужской области, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации).

1.3.8. Справочная информация размещается на информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждений службы занятости, и в помещениях МФЦ.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

### 2.2. Наименование организации, непосредственно предоставляющей государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения службы занятости.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги (далее – заключение) согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги – 60 минут.

### 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 Сайте, в Реестре государственных услуг и на Региональном портале.

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

2.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается учреждениями службы занятости при предъявлении заявителями следующих документов:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее - заявление), в котором указываются фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии) и дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных 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 заявителю государственной услуги, является индивидуальная программа реабилитации или абилитации, разрабатываемая федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – ИПРА).

2.7.2. Заявитель вправе представить ИПРА по собственной инициативе.

2.7.3. В случае непредставления заявителем ИПРА учреждение службы занятости осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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 за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в учреждения службы занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14.2. При направлении заявления в учреждение службы занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.14.4. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в учреждение службы занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением службы занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

## 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Работник учреждения службы занятости производит прием и регистрацию заявления заявителя при личном обращении в учреждение службы занятости при наличии документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента. Время регистрации заявления не должно превышать 5 минут.

2.15.2. Регистрация заявления заявителя осуществляется в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

2.15.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившей почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», осуществляется путем внесения информации о заявлении гражданина о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг. Время регистрации заявления не должно превышать 5 минут.

## 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для заявителей указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей к объектам (зданиям,

помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для заявителей 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками учреждения службы занятости заявителям помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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 определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы учреждения службы занятости.

2.16.2. Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан и работодателей.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами и работодателями.

2.16.3. Работники учреждения службы занятости, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителям.

В помещениях для работников учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения



о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде учреждений службы занятости, а также на Едином портале или региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи, а также в МФЦ.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) учреждения службы занятости.

2.17.2. Показателем, характеризующим качество государственной услуги, является доля трудоустроенных инвалидов из числа инвалидов, получивших услугу в общей численности инвалидов, обратившихся за получением государственной услуги.

2.17.3. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не ограничены.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.17.5. При предоставлении государственной услуги:

при направлении заявления через МФЦ, почтовой связью, с использованием факсимильной связи или электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» непосредственного взаимодействия заявителя с работником учреждения службы занятости не требуется;

при личном обращении требуется взаимодействие заявителя с работником учреждения службы занятости при подаче документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и в ходе предоставления государственной услуги.

2.17.6. Продолжительность взаимодействия заявителя с работником учреждения службы занятости в пределах максимального допустимого времени предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, не ограничена.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если

государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Оказание государственной услуги через МФЦ законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- 2) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;
- 3) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) определение ответственного за сопровождение работника учреждения службы занятости либо 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;
- 5) оформление приказа о назначении ответственного работника учреждения службы занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;
- 6) оформление заключения;
- 7) выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;
- 8) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

### 3.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя с заявлением и паспортом гражданина Российской Федерации или документом, его заменяющим, документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем при личном обращении в учреждение службы занятости или через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

3.1.3. При поступлении заявления через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или «личного кабинета» в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» работник учреждения службы занятости производит:

регистрацию заявления в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц – в течение 5 минут;

информирование заявителя о необходимом пакете документов и согласование с ним даты и времени обращения в учреждение службы занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в регистре получателей государственных услуг. Назначенная дата явки заявителя в учреждение службы занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.1.4. При предоставлении государственной услуги работник учреждения службы занятости приобщает к личному делу заявителя, сформированному при регистрации, заявление, поданное заявителем через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов». Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.1.5. Заявление заявителя, обратившегося лично за предоставлением государственной услуги, регистрируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в день обращения. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.1.6. Данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, фиксируются в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в день обращения. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты.

3.1.7. Критерием принятия решения о регистрации заявления и документов от заявителя является наличие комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и фиксация данных паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.1.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

### 3.2. Анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и фиксация данных паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости

населения - физических лиц.

3.2.2. Работник учреждения службы занятости с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях, анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.2.3. Работник учреждения службы занятости в целях получения сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении осуществляет подготовку и направление запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы». Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является получение сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

3.2.5. Результатом административной процедуры является анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц на основании которого принимается решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

### 3.3. Информирование заявителя учреждениями службы занятости о порядке предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги и анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.3.2. Работник учреждения службы занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.3.3. Критерием принятия решения является результат анализа сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.3.4. Результатом административной процедуры является информирование

заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.4. Определение ответственного за сопровождение работника учреждения службы занятости либо 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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.4.2. Руководитель учреждения службы занятости определяет ответственного за сопровождение работника учреждения службы занятости.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.4.3. В случае необходимости осуществляется 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.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие работника учреждения службы занятости, отвечающего за организацию работы по содействию занятости заявителей, а также добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителям индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника учреждения службы занятости либо 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.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является определение ответственного за сопровождение заявителя работника учреждения службы занятости либо 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.

3.5.2. Назначение ответственного работника учреждения службы занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, оформляется приказом учреждения службы занятости.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.5.3. В случае необходимости заключается договор о сопровождении с негосударственной организацией, в том числе добровольческой (волонтерской) организацией, осуществляющей оказание заявителям индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения является определение работника учреждения службы занятости, отвечающего за организацию работы по содействию занятости заявителей или подбор добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителям индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника учреждения службы занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

### 3.6. Оформление заключения

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оформление приказа о назначении ответственного работника учреждения службы занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.6.2. Работник учреждения службы занятости оформляет заключение.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.6.3. Критерием принятия решения является оформление приказа учреждения службы занятости о назначении ответственного работника учреждения службы занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является оформление заключения.

3.6.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры

осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.6.6. В случае выявления в заключении опечаток и ошибок оно подлежит переоформлению в порядке, установленном настоящим подразделом Административного регламента.

### 3.7. Выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оформление заключения.

3.7.2. Работник учреждения службы занятости:  
выдает заявителю один экземпляр заключения;  
производит запись о выданном заключении в личном деле заявителя;  
знакомит заявителя письменно (под роспись) с записью в личном деле получателя государственных услуг;  
приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.7.3. Критерием принятия решения является оформление заключения.

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

3.7.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

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

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

3.8.2. Работник учреждения службы занятости:  
фиксирует заявление гражданина о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с указанием даты представления заявления;

фиксирует в личном деле получателя государственных услуг факт информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги с указанием даты предоставления информации;

фиксирует в личном деле получателя государственных услуг информацию о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключений договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц факт выдачи заявителю заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.8.3. Критерием принятия решения является выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения Административного регламента.

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

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором учреждения службы занятости или уполномоченным им работником.

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения службы занятости настоящего Административного регламента.

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

4.3.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – министерство) в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

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

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

4.3.5. Сроки проведения проверок определяются приказами министерства.



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

4.4.1. Ответственность работников учреждений службы занятости за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

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

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти (организации) предоставляющего государственную услугу

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в учреждение службы занятости, министерство.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования могут являться решение и (или) действие (бездействие) учреждения службы занятости, должностного лица учреждения службы занятости при предоставлении государственной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления, установленного пунктами 2.14.4, 2.15.1 и 2.15.3 Административного регламента;

нарушение срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, пунктом 2.6.1. Административного регламента;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, пунктом 2.6.1 Административного регламента;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в нарушении установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

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

Жалоба рассматривается директором учреждения службы занятости, предоставляющего государственную услугу, должностным лицом министерства.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах учреждений службы занятости, Сайте, Региональном портале, а также в МФЦ.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц учреждений службы занятости регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации сопровождения  
при содействии занятости инвалидов

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

Государственным казенным учреждением Калужской области «Центр занятости населения \_\_\_\_\_» предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

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

Результат (нужное подчеркнуть):

1. Назначен ответственный работник учреждения службы занятости, непосредственно занимающейся сопровождением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника учреждения службы занятости)

2. Заключен договор о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Работник государственного казенного учреждения Калужской области «Центр занятости населения \_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

С заключением ознакомлен(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации сопровождения  
при содействии занятости инвалидов

Заявление  
о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения  
при содействии занятости инвалидов

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу по организации сопровождения  
при содействии занятости инвалидов.

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)