

## КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 10.12. 2018

г. Курск

№ 01-409

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

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», постановления Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Отделу трудоустройства и специальных программ комитета (О.А. Федоринова):

довести настоящий приказ до подведомственных учреждений - областных казенных учреждений центров занятости населения для организации работы по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов;

обеспечить в течение семи дней со дня подписания размещение данного приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации комитета (И.В. Шахова) обеспечить в течение десяти дней со дня подписания размещение данного приказа на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), интерактивном


портале комитета (<http://trud46.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.В.Пикулину.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение: на 31 л. в 1 экз.

Временно исполняющий обязанности  
председателя комитета по труду и  
занятости населения Курской области



Е.В.Кулагина

Утвержден приказом комитета по труду  
и занятости населения Курской области  
от 20.12.2018 № 01-409

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

### **I. Общие положения**

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

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий подведомственными комитету по труду и занятости населения Курской области (далее – Комитет) ОКУ «ЦЗН» (далее – центры занятости) по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

#### **1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются:  
инвалиды, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы,  
инвалиды, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченным представителям не предоставляется.

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

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе**

**«единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
(далее – Единый портал)»**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами центра занятости при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы центра занятости, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале Комитета и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора центра занятости. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в центре занятости.

Ответ на заявление, поступившее в центр занятости в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Сотрудник центра занятости не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование о государственной услуге и о порядке ее оказания осуществляется центром занятости путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия расположена на интерактивном портале комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождения и графики работы комитета, его подведомственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны учреждений, подведомственных Комитету, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, центров занятости, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»: <http://trud46.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru/>.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга).

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные Комитету областные казенные учреждения «Центры занятости населения» (далее – центры занятости) на территории соответствующих муниципальных образований.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует:

Федеральное учреждение медико-социальной экспертизы, представляющее выписку из индивидуальной программы реабилитации и (или) абилитации (ИПРА) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Пенсионный фонд Российской Федерации в части межведомственного запроса на получение сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета – СНИЛС.

Негосударственные организации – в том числе добровольческие (волонтерские) организации, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

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

Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 60 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не более 5 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 интерактивном портале комитета <http://trud46.ru> в сети «Интернет», а также на Едином 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**

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2) индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданной в установленном порядке, или выписки из ИПРА.

Заявитель в праве предоставить заявление и документы следующим способом:

в Центр занятости населения:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

Предложение о предоставлении государственной услуги (по форме Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту) заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги согласованное заявителем или с отказом приобщается к личному делу заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

При отсутствии в Центре занятости выписки из ИПРА Центр занятости осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказами 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» и от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

Заявители вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления СНИЛС Центр занятости вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на получение сведений о СНИЛС в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в орган социальной защиты населения не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представление 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для прекращения оказания государственной услуги заявителю является снятие заявителя с регистрационного учета в центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.10.3. Основаниями для отказа заявителю, впервые обратившемуся в Центр занятости, в предоставлении государственной услуги являются:

непредъявление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

наличие в документах, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, недостоверной информации;

отсутствие в регистре получателей государственных услуг центра занятости сведений о регистрации незанятого инвалида с целью поиска работы;

снятие заявителя с учета в качестве ищущего работу.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги при последующих обращениях является:

непредъявление документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

снятие заявителя с учета в качестве ищущего работу.

2.10.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы

занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме, Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют

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

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

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости и (или) должностного лица (специалиста), ОБУ «МФЦ» и (или) работника ОБУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

## **государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

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

2.15.1. Предоставленное лично гражданином заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации - не более 5 минут.

2.15.2. Предоставленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала заявление регистрируется в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления в Центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации - не более 5 минут.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, 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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио и видеотехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми областными казенными учреждениями центрами занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.16.3. При обращении за получением государственной услуги инвалидов:

работники центра занятости, прошедшие инструктаж по вопросам работы с инвалидами, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости; разъясняют в доступной форме порядок

предоставления и получения государственной услуги; оказывают помощь в оформлении документов, необходимых для ее предоставления;

обеспечивается допуск на территорию центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 366-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

**2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:**

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных

Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. В настоящее время государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить Центр занятости.

Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

Исчерпывающий перечень административных процедур:

Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в целях получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях;

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

оформление и выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

**3.2. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в целях получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях**

**3.2.1. Основанием для начала административной процедуры**

является личное обращение заявителя с заявлением или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения. Поступление заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала.

3.2.2. Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости), осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом форме.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя, работник центра занятости оказывает помощь в оформлении нового заявления.

При приеме заявления работник центра занятости согласовывает с заявителем, обратившимся посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, дату и время посещения центра занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления и направляет приглашение посетить центр занятости по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги в центр занятости, предъявляет документы, установленные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Работник центра занятости рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги проверяет предъявленные заявителем документы, наличие в регистре получателей государственных услуг центра занятости сведений о заявителе.

3.2.5. Работник центра занятости регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и на основании предъявленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения 5 минут.

3.2.6. Работник центра занятости проводит анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц и в ИПРА.

3.2.7. Работник центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.2.8. Работник центра занятости согласовывает с заявителем варианты подходящей работы для трудоустройства. Максимальный срок выполнения 10 минут.

3.2.9. Работник центра занятости направляет запрос в учреждения медико-социальной экспертизы об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и

противопоказанных видах труда и получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении. Максимальный срок выполнения 5 минут.

3.2.10. Работник центра занятости задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Максимальный срок выполнения 5 минут.

3.2.11. Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем кандидатуры заявителя для трудоустройства. Максимальный срок выполнения 5 минут.

3.2.12. Работник центра оказывает методическую помощь по осуществлению сопровождения при содействии занятости заявителю, в том числе по формированию потребности инвалида по пути передвижения на территории работодателя, определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, организации предоставления инвалиду, при необходимости помощи наставника.

3.2.13. Работник центра выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление на работу. Максимальный срок выполнения 5 минут.

3.2.14. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники центров занятости.

3.2.15. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача заявителю:

- направления на работу;
- перечня вариантов работы.

Результат выполнения административной процедуры с использованием регионального портала не предоставляется.

3.2.16. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги. Максимальный срок выполнения 5 минут.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Исполнитель, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней.

3.3.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги по сопровождению.

3.3.2. Работник центра занятости в срок не более 2 календарных дней осуществляет следующие административные действия:

определяет по результатам собеседования с заявителем с учетом имеющихся у него нарушенных функций организма, ограничений жизнедеятельности, показанных условий труда и личностных особенностей инвалида конкретного объема услуг по сопровождению

(поиск подходящей работы, помощь в составлении резюме, организация собеседований с работодателем, ведение переговоров с работодателем с целью оказания психологической помощи инвалиду, производственная и социальная адаптация, предоставление инвалиду помощи наставника, формирование маршрута передвижения до места работы и обратно и др.);

разрабатывает индивидуального плана сопровождения инвалида, который учитывает специфику ограничений жизнедеятельности инвалида, его потребности и личностные качества.

3.3.3. Директор центра занятости определяет ответственного сотрудника центра занятости за трудоустройство заявителя или подготовку проекта договора с организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, исходя из перечня организаций, осуществляющих указанную деятельность и оформляет приказ о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, или заключает договор о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения. Максимальный срок выполнения 1 день.

3.3.4. Критерием принятия решения является определение директором центра занятости ответственного сотрудника центра занятости за трудоустройство заявителя или подготовку проекта договора с организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, исходя из перечня организаций, осуществляющих указанную деятельность.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о назначении ответственного работника либо заключение договора с негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.3.6. Приказ либо договор приобщаются к личному делу инвалида.

#### **3.4. Оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении ответственного работника по форме Приложения № 5 настоящего Административного регламента либо заключение договора с негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.4.2. Работник центра занятости осуществляет следующие административные действия:

оформляет заключение о предоставлении государственной услуги по форме Приложения № 4 настоящего Административного регламента, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;

выдает заключение о предоставлении государственной услуги инвалиду, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

3.4.3. Критерием принятия решения является приказ о назначении ответственного работника либо заключение договора с негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

3.4.5. Приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в комитета по труду и занятости населения Курской области или «МФЦ».

3.5.2. Срок передачи запроса заявителя из «МФЦ» в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений

3.5.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнение регламента**

##### **4.1. 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 ими решений**

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении центра занятости документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами проведения проверок Центров занятости, утверждаемыми председателем Комитета на соответствующий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) Комитета, осуществлявшим (осуществляющими) проверку, и директором Центра занятости (в его отсутствие – уполномоченным лицом).

4.2.4. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятых мер по их устранению и недопущению.

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

Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность

в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в комитет, центры занятости индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации)**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) комитета, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, центр занятости, работника центра занятости, а также привлекаемых организаций или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена:

Администрацию Курской области;

Комитет по труду и занятости населения Курской области;  
центр занятости.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в Комитете - председатель комитета, в его отсутствие лицо, его замещающее;

директор центра занятости;

в центре занятости.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>, размещена на официальном сайте Комитета, центров занятости, в сети «Интернет»: <http://trud46.ru>, предоставляющих государственную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3. Жалоба подается в орган исполнительной власти Курской области, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области при предоставлении государственных услуг подается в соответствующий орган исполнительной власти Курской области, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, подается в Администрацию Курской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области (далее - учредитель многофункционального центра) или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Курской области на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Приложение № 1  
к Административному регламенту комитета по  
труду и занятости населения Курской области по  
предоставлению государственной услуги по  
организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов, утвержденному приказом  
комитета по труду и занятости населения  
Курской области

Форма

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

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

прошу предоставить мне государственную услугу по организации  
сопровождения при трудоустройстве.

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих  
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от  
27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту комитета по  
труду и занятости населения Курской области по  
предоставлению государственной услуги по  
организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов, утвержденному приказом  
комитета по труду и занятости населения  
Курской области

Форма

Оформляется на бланке ОКУ ЦЗН

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по организации сопровождения инвалида при содействии занятости

\_\_\_\_\_ (наименование областного казенного учреждения центра занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по организации сопровождения при содействии занятости

Работник областного казенного  
учреждения центра занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Приложение № 3  
к Административному регламенту комитета по  
труду и занятости населения Курской области по  
предоставлению государственной услуги по  
организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов, утвержденному приказом  
комитета по труду и занятости населения  
Курской области

Уведомление об отказе  
в предоставлении государственной услуги  
по организации сопровождения инвалида при содействии занятости

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Государственная услуга по организации сопровождения при  
трудоустройстве в \_\_\_\_\_  
областном казённом учреждении «Центр занятости населения \_\_\_\_\_»

не может быть Вам предоставлена на основании:

- 1) Вы не относитесь к категориям заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 2) отсутствует заявление, заполненное в соответствии с требованиями административного регламента;
- 3) отсутствует паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 4) отсутствует индивидуальная программа реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Работник областного казенного учреждения  
центра занятости населения и \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

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

С уведомлением ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлено письменное уведомление от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту комитета  
по труду и занятости населения Курской  
области по предоставлению государственной  
услуги по организации сопровождения при  
содействии занятости инвалидов,  
утвержденному приказом комитета по труду  
и занятости населения Курской области

## ФОРМА

Оформляется на бланке ОКУ ЦЗН

### ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О назначении работника центра занятости населения, ответственного за  
сопровождение при содействии занятости инвалида

Руководствуясь подпунктом 8 пункта 1 статьи 7.1.-1 Закона  
Российской Федерации «О занятости населения в Российской  
Федерации» приказываю:

Назначить лицом, ответственным за сопровождение при содействии  
занятости инвалида

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность работника центра занятости населения)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника центра занятости населения) (число, месяц, год)

Приложение № 6  
к Административному регламенту комитета по  
труду и занятости населения Курской области  
по предоставлению государственной услуги по  
организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов, утвержденному приказом  
комитета по труду и занятости населения  
Курской области

Оформляется на бланке ОКУ ЦЗН

**Приглашение**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
приглашаем Вас посетить ОКУ «ЦЗН \_\_\_\_\_»  
(наименование)

\_\_\_\_\_»  
по адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. для получения  
государственной услуги по организации сопровождения при трудоустройстве.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность работника ОКУ ЦЗН)

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту комитета по  
труду и занятости населения Курской области  
по предоставлению государственной услуги по  
организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов, утвержденному приказом  
комитета по труду и занятости населения  
Курской области

## ФОРМА

Оформляется на бланке ОКУ ЦЗН

### Заключение

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

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при  
содействии занятости инвалидов

гражданину \_\_\_\_\_

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

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Работник областного казенного  
учреждения центра занятости  
населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение  
государственной услуги (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу моих  
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27  
июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное  
подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)