



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

19 июля 2019г.
г. Орёл

№ 331

Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» приказываю:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Со дня принятия настоящего приказа признать утратившим силу приказ Управления труда и занятости Орловской области от 7 ноября 2018 года № 165 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской
области – руководитель
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Управление труда и занятости Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства Орловской области
(А. С. Сотников)

Сотников

А. С. Сотников

18.07

2019 г.

Никитина Ольга Николаевна
54-05-47

О. Никитина

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области.
Дата *24 мая* 2019 г. № *257/2019*

Приложение к приказу
Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства,
труда и занятости Орловской области
от 19 июля 2019 г. № 531

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления казенными учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной
услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

I. Общие положения

Предмет регулирования типового административного регламента
предоставления казенными учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и
попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной
услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

1. Типовой административный регламент предоставления казенными
учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту
социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской
области, государственной услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент)
определяет порядок, сроки и последовательность действий
(административных процедур) при предоставлении казенными
учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту
социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской
области (далее соответственно – центр занятости населения, Департамент),
государственной услуги по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов (далее также – государственная услуга) и стандарт
предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются незанятые
инвалиды (далее также – инвалиды, граждане, заявители), нуждающиеся в
оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при
трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной
программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА),
разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной
экспертизы.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения центра занятости населения: _____.

Центр занятости населения осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Время перерыва для отдыха и питания работников центра занятости населения устанавливается с _____.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: _____.

Адрес электронной почты: _____.

Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты центра занятости населения, управления труда и занятости Департамента (далее – управление), информация о предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> (далее – региональный портал) и интерактивном портале управления по адресу: <http://www.job.orl.ru>.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается центром занятости населения в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в центре занятости населения по адресу: _____;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

в сети Интернет на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

в сети Интернет на региональном портале по адресу: <http://www.orel-region.ru>;

в сети Интернет на интерактивном портале управления по адресу: <http://www.job.orl.ru>;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: _____;

из публикаций в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области _____, подведомственное Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Сроки предоставления государственной услуги

8. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 60 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

9. При предоставлении государственной услуги применяются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993 год, № 237);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2001 год, № 256; Собрание законодательства Российской Федерации 2002 год, № 1 (часть I) ст. 3; Парламентская газета, 2002 год, № 2-5);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 17, ст. 1915; Российская газета, 1996 год, № 84);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2000 год, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995 год, № 234; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, ст. 2060; Российская газета, 2006 год, № 95);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 2011 год; №17; Российская газета, 2011 год, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 38, ст. 5103);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (Российская газета, 2016 год, № 251; Собрание законодательства Российской Федерации, 2016 год, № 45 (часть II), ст. 6261).

приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, дата публикации 22 августа 2018 года);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, дата публикации 14 декабря 2015 года);

постановление Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Портал Орловской области – публичный информационный центр, дата публикации 24 февраля 2012 года);

постановление Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», дата публикации 18 июля 2016 года);

постановление Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (Портал Орловской области – публичный информационный центр, дата публикации 11 декабря 2018 года).

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

10. Для получения государственной услуги инвалид представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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

11. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги требуются следующие документы:

1) выписка из ИПРА, полученная центром занятости населения в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В случае отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА и непредставления инвалидом ИПРА по собственной инициативе центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

2) рекомендация федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии

занятости, выданная по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении, центрами занятости населения и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие.

Информационное взаимодействие центров занятости населения с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы населения при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

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

13. В документах, представляемых инвалидом для получения государственной услуги, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется при помощи технических средств или разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

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 организаций и которые заявитель вправе представить

14. Для предоставления государственной услуги инвалид вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

15. Для предоставления государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости населения по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника центра

занятости населения, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, а также работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

16. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги является несоответствие формы и содержания заявления, требованиям пункта 13 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пунктах 10-11 Административного регламента;

отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц сведений о регистрации инвалида в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного гражданина.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

19. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

20. Центр занятости населения осуществляет запрос рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении в соответствии с приказом Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

23. При личном обращении инвалидов, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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 обращения

25. Заявление, предоставленное инвалидом лично в центр занятости населения или через МФЦ, регистрируется в день его поступления в центр занятости населения в соответствии с принятой системой документооборота, вносится в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления – не более 5 минут.

26. Заявление, предоставленное инвалидом посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр инвалидов», регистрируется в день его поступления в центр занятости населения в соответствии с принятой системой документооборота, вносится в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления – не более 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и услуга, предоставляемая органом, участвующим в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Организация приема заявителей осуществляется в помещении центра занятости населения в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 3 Административного регламента.

28. Места ожидания и личного приема заявителей должны располагаться не выше третьего этажа и иметь беспрепятственный доступ для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), а также соответствовать условиям беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в помещение оборудуется кнопкой вызова работника центра занятости населения для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения. Работники центра занятости населения оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

29. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:
системой кондиционирования воздуха;
средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

30. Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

31. Места ожидания должны быть обеспечены стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных обращений.

32. В центре занятости населения обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26

Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.

33. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги в месте ожидания установлены в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» Административного регламента.

34. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

35. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

36. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателем доступности государственной услуги является доля инвалидов, получивших государственную услугу, в численности инвалидов, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

38. Показателем качества государственной услуги является доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников от общего количества обращений, поступивших в Департамент, управление, центры занятости населения, МФЦ, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. При обращении инвалида в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи заявителя для предоставления государственной услуги.

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

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

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

41. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

42. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

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

43. Основанием для административного действия является обращение инвалида с заявлением по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

44. Работник центра занятости населения регистрирует заявление в порядке, определенном пунктами 25-26 Административного регламента, и осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного пунктом 16 Административного регламента, работник центра занятости населения лично информирует гражданина об отказе в приеме заявления с указанием причин.

В случае отказа в приеме заявления, поступившего через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», работник центра занятости населения направляет письменное уведомление заявителю не позднее 1 рабочего со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о приеме заявления, поступившего посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а также через МФЦ, работник центра занятости населения согласовывает с гражданином дату и время посещения центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

45. В случае принятия решения о приеме заявления инвалиды представляют работнику центра занятости населения документы, предусмотренные пунктом 10 Административного регламента.

46. Работник центра занятости населения проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц сведений о регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного.

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги и информирует об этом гражданина.

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и информирует об этом гражданина.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет инвалиду основания отказа в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его инвалиду.

49. Работник центра занятости населения на основании сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, проводит анализ информации об уровне его профессиональной подготовки и квалификации, имеющейся профессии (специальности), опыте предыдущей трудовой деятельности.

50. Работник центра занятости населения проводит анализ информации, содержащейся в выписке из ИПРА, об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, рекомендациях о проведении мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, рекомендуемых условиях труда, рекомендациях по оснащению (оборудованию) специального рабочего места для трудоустройства инвалида и других сведений, свидетельствующих о необходимости оказания инвалиду содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве, включая оказание индивидуальной помощи.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги

52. Работник центра занятости населения информирует инвалида, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о положениях статей 13.1. и 24.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статей 20–24 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также о порядке предоставления государственной услуги, определенном в Административном регламенте.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание

инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги

54. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения проводит консультацию с инвалидом в целях его информирования об имеющихся возможностях трудоустройства и выяснения возможных барьеров и трудностей, препятствующих его трудоустройству.

55. По результатам проведенной консультации работник центра занятости населения принимает решение об определении ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо осуществляет подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, предоставляющей инвалидам индивидуальную помощь в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

57. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения подготавливает проект приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением (приложение 2 к Административному регламенту), либо проект договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, исходя из перечня организаций, имеющих право оказывать соответствующие услуги, и представляет проект приказа либо договора на подпись директору центра занятости населения.

58. Директор центра занятости населения подписывает приказ о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо договор о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

59. Работник центра занятости населения в день подписания присваивает номер приказу о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо договору о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде

сопровождения (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе) и приобщает приказ или договор к личному делу инвалида.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут, без учета времени, необходимого для подписания договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

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

61. Работник центра занятости населения по итогам выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 57-59 Административного регламента, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее – заключение о предоставлении государственной услуги), в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

63. Работник центра занятости населения выдает инвалиду один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

65. Работник центра занятости населения фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц и передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив центра занятости населения.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется директорами центров занятости населения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планами работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица центра занятости населения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц центра занятости населения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

70. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в соответствии с разделом V Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

71. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, Департамент, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения подается на имя директора центра занятости населения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения подается в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ,

работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (кроме МФЦ, работника МФЦ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области (кроме МФЦ, работника МФЦ);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области (кроме МФЦ, работника МФЦ);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 15 Административного регламента (кроме МФЦ, работника МФЦ).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

75. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

76. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 74 Административного регламента.

Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения
жалобы

78. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. Центр занятости населения, МФЦ, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 74 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

80. Жалоба, поступившая в центр занятости населения либо Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги,

подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 82 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

84. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 82 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к типовому административному
регламенту предоставления казенными
учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту
социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области, 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 (последнее – при наличии) инвалида)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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» (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Имеется/не имеется рекомендация федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении (нужное подчеркнуть).

Работник центра
занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к типовому административному
регламенту предоставления казенными
учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту
социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О назначении ответственного работника государственного учреждения
службы занятости населения за сопровождение при содействии занятости
инвалида

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля
1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
приказываю:

Назначить ответственным за сопровождение при содействии занятости
инвалида

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника
государственного учреждения службы занятости населения)

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен

(подпись) (Ф.И.О. гражданина) (число, месяц, год)

Уполномоченное лицо
центра занятости населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к типовому административному
регламенту предоставления казенными
учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту
социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов. Личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____.

Работник/организация (*нужное подчеркнуть*), определенный для сопровождения: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника государственного учреждения службы занятости населения, либо наименование негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, с которой заключено соглашение о сопровождении инвалидов, Ф.И.О. работника)

Работник государственного учреждения
службы занятости населения _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

_____ (Ф.И.О. гражданина) _____ (подпись) _____ (число, месяц, год)

Приложение 4
к типовому административному регламенту
предоставления казенными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту социальной защиты, опеки
и попечительства, труда и занятости
Орловской области, государственной услуги
по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

Блок-схема предоставления государственной услуги

