



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минтруд Пензенской области)

**П Р И К А З**

21 января 2019 г. № 12-ОС  
г. Пенза

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы занятости населения.

Временно исполняющий  
обязанности Министра

О.А. Майорова

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при предоставлении государственными казенными учреждениями службы занятости населения Пензенской области (далее - центры занятости населения) государственной услуги.

**Круг заявителей**

3. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее - инвалиды), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее - ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее МСЭ).

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

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и (или) региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее – региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

6. Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения, участвующего в оказании государственной услуги, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателей государственной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

8. Письменные обращения получателей государственной услуги за информацией о порядке ее предоставления рассматриваются работниками центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Работники центров занятости населения и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, по телефону, электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения и МФЦ;
- перечень государственных услуг, оказываемых центрами занятости населения;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения заявления получателей государственной услуги;
- схема размещения работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- информация о возможности трудоустройства в другой местности;

11. На Интернет-сайтах центров занятости населения содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения и МФЦ;
- перечень государственных услуг, оказываемых центрами занятости населения;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия центров занятости населения, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений получателей государственной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;
- информация о возможности трудоустройства в другой местности;
- информация о профессионально-квалификационной структуре граждан, обратившихся

в целях поиска подходящей работы;

- информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест);

- ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени.

12. Справочная информация (место нахождения Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Минтруд Пензенской области), центров занятости населения, графики их работы, телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении Минтруда Пензенской области, на официальном сайте Минтруда Пензенской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале.

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

### **Наименование государственной услуги**

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

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

14. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют центры занятости населения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее – заключение);

- отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Минтруда Пензенской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

18. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение инвалида с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями).

Инвалидам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или "личного кабинета" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов"

18.1. При личном обращении инвалид предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

18.2. Инвалид вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

В случае непредставления ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в установленном законодательством порядке.

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

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление инвалидом при личном обращении паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области**

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

21. 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.

22. При направлении заявления в центры занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационно системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – «личный кабинет»), обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с инвалидами даты и времени обращения в центры занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении государственной  
услуги**

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

24. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников центра занятости населения.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники центра занятости населения, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

24.1. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

26. Рабочее место сотрудника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

**Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги**

27. Доля инвалидов, получивших государственную услугу, в общей численности инвалидов, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

27.1. Доля инвалидов, получивших государственную услугу, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в численности обратившихся за предоставлением государственной услуги, определяемая путем их опроса.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

28. 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.

29. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия**

30. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия), осуществляемые центром занятости населения:

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;

8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном инвалиду заключении.

**31. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.**

31.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение инвалида с заявлением и пакетом документов, предусмотренным подпунктами 2,3 пункта 18 настоящего Административного регламента (далее – документы).

В случае непредставления документа, указанного в подпункте 3 пункта 18 настоящего Административного регламента центр занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в установленном законодательством порядке.

31.2 Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании заявления и документов, предъявленных инвалидом при регистрации в центре занятости населения в целях поиска

подходящей работы, анализирует сведения об инвалиде, внесенные в регистр получателей государственных услуг, в том числе:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (имеющиеся ограничения жизнедеятельности, показанные или противопоказанные виды трудовой деятельности, рекомендуемые условия труда);
- нуждаемости в сопровождении при содействии занятости (на основании рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы).

31.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит заполненный бланк, содержащий сведения об инвалиде, на печатное устройство.

Заполненному бланку присваивается идентификационный номер (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно – техническом комплексе).

31.4. Результатом административной процедуры является анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

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

## **32. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги**

32.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

32.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует инвалида о:

- положениях статей 13.1. и 24.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
- положениях статей 20-24 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- порядке предоставления государственной услуги, определенном в настоящем Административном регламенте.

32.3. Результатом административной процедуры является информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

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

**33. Определение ответственного за сопровождение работника государственного учреждения службы 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.**

33.1. Основанием для начала административной процедуры является получение инвалидом информации о порядке предоставления государственной услуги.

33.2. Директор центра занятости населения определяет ответственного за сопровождение работника центра занятости населения, осуществляющего оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

33.3. Ответственный за сопровождение инвалида осуществляет оказание индивидуальной помощи инвалиду при его трудоустройстве, создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

33.4. Для оказания индивидуальной помощи инвалиду в виде сопровождения центр занятости населения может привлекать негосударственные организации на основании заключаемых с центром занятости населения договоров об оказании инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения (далее - договор).



33.5. Критерием принятия решения о заключении договора является наличие у негосударственной организации права в установленном законодательством Российской Федерации порядке оказывать соответствующие услуги.

33.6. Результатом административной процедуры является 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.

33.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

**34. 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.**

34.1 Основанием для начала административной процедуры является 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 (далее – НКО).

34.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, представляет проект приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением либо проект договора директору центра занятости населения для подписания.

34.3. Директор центра занятости населения подписывает приказ о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением либо проект договора.

34.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, присваивает номер приказу о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе) либо присваивает номер договору. Договор подписывается директором центра занятости населения и руководителем НКО.

34.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приобщает подлинник приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением либо договор к личному делу инвалида.

34.6. Результатом административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора.

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

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

35.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора.

35.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги (далее – заключение) (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

35.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выводит заключение на печатающее устройство.

35.4. Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

35.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен

превышать 5 минут.

### **36. Выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.**

36.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

36.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает инвалиду распечатанное заключение, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

36.3. Инвалид подтверждает факт получения заключения своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

36.4. Результатом административной процедуры является выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

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

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

37.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

37.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

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

### **38. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном инвалиду заключении.**

38.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном инвалиду заключении является получение центром занятости населения заявления об исправлении технической ошибки.

38.2. При обращении об исправлении технической ошибки инвалид представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном заключении технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается инвалидом в центр занятости населения по почте, по электронной почте, через региональный портал либо непосредственно в центр занятости населения.

38.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работником центра занятости населения, ответственным за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение центра занятости населения в установленном порядке.

38.4. Работник центра занятости населения, ответственный за прием документов, (далее – специалист) проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном инвалиду заключении.

38.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном инвалиду заключении является наличие опечатки и (или) ошибки.

38.6. В случае наличия технической ошибки в выданном инвалиду заключении специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки инвалиду заключения.

38.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном инвалиду заключении специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном инвалиду заключении.

38.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном инвалиду заключении на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание таких уведомлений.

38.9. Должностное лицо, уполномоченное на подписание уведомления об отсутствии технической ошибки, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном инвалиду заключении.

38.10. Специалист регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном инвалиду заключении в ответственном структурном подразделении центра занятости населения и передает в структурное подразделение центра занятости населения, ответственное за прием документов, для направления инвалиду.

38.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном инвалиду заключении либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном инвалиду заключении не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении центра занятости населения, ответственном за прием документов.

38.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном инвалиду заключении является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном инвалиду заключении – повторное заключение;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном инвалиду заключении - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном инвалиду заключении.

38.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном инвалиду заключении - регистрация в ответственном структурном подразделении центра занятости населения:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном инвалиду заключении - повторное заключение;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном инвалиду заключении - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном инвалиду заключении.

#### **IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

39. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия инвалидам в подборе подходящей работы и трудоустройстве центрами занятости населения.

#### **Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги**

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

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента предоставления государственной услуги, утверждаемого органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, в установленном в субъекте Российской Федерации порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

42. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения или его заместителем.

**Порядок осуществления контроля за обеспечением  
государственных гарантий в области содействия  
занятости населения**

43. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Минтруд Пензенской области), осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

44. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Минтрудом Пензенской области, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

45. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется приказами Минтруда Пензенской области, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения.

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

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

47. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц (сотрудников) центра занятости населения, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

48. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании центра занятости населения, на официальном сайте центра занятости населения, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

49. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц (сотрудников) центра занятости населения.

49.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 и иными нормативными

правовыми актами Пензенской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;

- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

49.2. Жалоба подается в центр занятости населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

49.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным на это должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц.

49.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в Минтруд Пензенской области и рассматривается должностным лицом, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

49.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

49.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

49.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта центра занятости населения, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты центра занятости населения;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

49.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 49.5. и 49.6. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

49.9. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию центра занятости населения в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

49.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между

многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости населения.

50. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

52. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

53. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- 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 Пензенской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, 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.

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

56. 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.

57. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Образец

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

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

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

\_\_\_\_\_  
—  
(почтовый адрес и(или)

\_\_\_\_\_  
—  
адрес электронной почты гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

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

Образец

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

\_\_\_\_\_

(наименование центра занятости населения)

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов

\_\_\_\_\_

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

Рекомендовано:

Лицо (организация), определенные для сопровождения:

Работник центра

занятости населения:

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О. гражданина)