



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

26.09.2018

№ 168

г. Оренбург

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 22.08.2012 № 1031/299-V-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере содействия занятости населения в Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и занятости населения Оренбургской области Макееву И.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования на Портале нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области ([www.pravo.orb.ru](http://www.pravo.orb.ru)).

Министр

В.П. Кузьмин

Приложение  
к приказу министерства  
труда и занятости  
населения Оренбургской  
области  
от 26.09.2018 № 168

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) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственных учреждений службы занятости населения Оренбургской области (далее – учреждения), осуществляемых по запросам незанятых инвалидов, нуждающихся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – заявители), обратившиеся в учреждения с запросом о предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги



3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях учреждений, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая официальный сайт, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги (далее – официальный сайт), и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал государственных услуг), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), размещенная на официальном сайте и Портале государственных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте и Портале государственных услуг осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителей или предоставление ими персональных данных.

4. Справочная информация, в том числе информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет учреждений и МФЦ, размещается на официальном сайте и Портале государственных услуг, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги, в том числе в МФЦ.

Актуализацию справочной информации на официальном сайте и Портале государственных услуг, а также в федеральном реестре осуществляет министерство труда и занятости населения Оренбургской области (далее – министерство).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

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

6. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование организации, предоставляющей государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения Оренбургской области.

Перечень учреждений, предоставляющих государственную услугу, размещен на официальном сайте и Портале государственных услуг.

8. В части предоставления сведений, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее – ИПРА), в предоставлении государственной услуги участвуют федеральные учреждения медико-социальной экспертизы.

9. Допускается предоставление государственной услуги в части формирования пути передвижения заявителей до места работы и обратно негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, привлекаемыми учреждениями на договорной основе.

Требования к негосударственным организациям, в том числе добровольческим (волонтерским), имеющим право участвовать в предоставлении государственной услуги, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

10. При наличии между министерством и МФЦ соглашения о взаимодействии, заключенного в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии), в предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

11. Запрещается требовать от заявителей 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителям заключения.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителям на бумажном носителе при личном обращении в учреждения.

#### Срок предоставления государственной услуги

13. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги – 60 минут.

14. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.



15. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в день личного обращения заявителей в учреждения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте и Портале государственных услуг.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Портале государственных услуг, а также в федеральном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, порядок их представления

17. Для получения государственной услуги заявители предоставляют заявление о предоставлении государственной услуги (далее – запрос заявителя), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);  
дата обращения.

При личном обращении заявителей в учреждения они представляют паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

18. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса заявителя:

при личном обращении в учреждения или в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);  
почтовой связью;  
с использованием средств факсимильной связи;  
в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта, Портала государственных услуг или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

19. Документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе запрос заявителя (далее – документы), заявители вправе представить на бумажном носителе или в форме электронного документа.

20. Запрос заявителя на бумажном носителе оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, заверяются личной подписью и должны быть четкими для прочтения оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

Документы на бумажном носителе представляются заявителем при личном обращении в учреждения или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении.

21. Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на официальном сайте или Портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителями каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителя уведомляются о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителям обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения документов;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителей, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителями с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале государственных услуг;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Портале государственных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

22. Документы, представляемые заявителями в электронной форме, могут содержать вложения, которые должны быть представлены в форматах pdf, jpg, png и соответствовать следующим требованиям:



1) формирование электронных копий документа осуществляется путем сканирования оригинала документа в масштабе 1:1 и в режиме:

8-bit Grayscale (256 градаций серого) с разрешением 150 DPI или 300 DPI если страницы содержат черно-белые и серые иллюстрации;

RGB (цветной режим) с разрешением 150 DPI или 300 DPI, если страницы содержат цветные иллюстрации;

2) наименование электронных копий документов должно соответствовать наименованию оригинала документа;

3) в случае, если электронная копия документа состоит из нескольких файлов или имеет открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо формировать в виде единого документа формата zip;

4) электронная копия документа должна открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы MS Windows 2000/XP/Vista/7/8 без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или сообщений об ошибках.

23. Порядок подачи запроса заявителя через «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» устанавливается законодательством Российской Федерации.

24. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявители несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Информацию о документах для предоставления государственной услуги, включая установленные формы, заявители могут получить при личном и письменном обращении в учреждения, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, официальном сайте и Портале государственных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

26. Заявители вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае непредставления ИПРА учреждения осуществляют запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы

занятости населения и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

27. Должностные лица при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

28. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановки предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;
- 2) оформление представленных заявителем документов не соответствует требованиям настоящего административного регламента;
- 3) предмет запроса заявителя не соответствует предмету предоставления государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте и (или) Портале государственных услуг.

31. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое содержит информацию о причине отказа, подписывается уполномоченными должностными лицами учреждений и на следующий рабочий день выдается заявителю способами, предусмотренными пунктом 12 настоящего административного регламента.



32. После устранения недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

При повторном обращении заявителей за предоставлением государственной услуги учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса заявителя;

2) наличие ошибок в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц учреждений, о чем сообщается в письменном виде за подписью директора или иного уполномоченного должностного лица, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

33. Решение о предоставлении заявителям государственной услуги принимается должностными лицами учреждений с учетом сведений, содержащихся в рекомендациях федеральных учреждений медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителей в сопровождении при содействии их занятости, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителям вакансиях.

В целях получения рекомендаций федеральных учреждений медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителей в сопровождении при содействии их занятости обеспечивается информационное взаимодействие между учреждениями и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги

34. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

35. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в учреждения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

36. При направлении заявления в учреждения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта, Портала государственных услуг или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», заявителям обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

37. Запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала государственных услуг, при этом заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала государственных услуг МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) не вправе требовать от заявителей совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом государственных услуг.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги



38. Регистрация запроса заявителя осуществляется должностными лицами учреждений путем проставления в запросе заявителя даты и входящего номера, в течение дня с момента его поступления.

39. Учреждения обеспечивают прием документов, поданных с использованием официального сайта, Портала государственных услуг, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям,  
в которых предоставляется государственная услуга,  
а также к информационным стендам, размещению и оформлению  
информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе  
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов и услуг

40. Предоставление государственной услуги заявителю при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

41. Зал ожидания, места для заполнения запроса заявителя оборудуются стульями, столами или стойками для возможности оформления документов, а также санитарно-техническими помещениями, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и местами для хранения верхней одежды.

Указанные помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

42. На информационных стендах или электронных терминалах, размещается справочная информация, в том числе информацию о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет учреждений и МФЦ, и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

43. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны предусматривать следующие условия доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по их территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью уполномоченного должностного лица, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в них, в том числе с использованием кресла-коляски и, при

необходимости, с помощью уполномоченного должностного лица;

возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта; содействие инвалиду при входе и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном уполномоченным органом.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

44. Обеспечение условий доступности для инвалидов государственной услуги предусматривает:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере труда и занятости, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на официальном сайте и Портале государственных услуг;



соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;  
предоставление возможности подачи документов через Портал государственных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал государственных услуг;

возможность подачи запроса заявителя в МФЦ;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом учреждении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

46. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме документов и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

компетентность должностных лиц учреждений, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом.

47. Ежегодно уполномоченными должностными лицами министерства на основе анализа практики применения настоящего административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

48. Количество взаимодействий заявителей с уполномоченными должностными лицами учреждений при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз, а их общая продолжительность должна составлять не более 30 минут:

при личном обращении заявителей с запросом заявителя;

при выдаче заявителям результатов предоставления государственной услуги в учреждениях.

49. Информацию о государственной услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в учреждения и МФЦ, по каналам телефонной и электронной связи, в том числе с использованием официального сайта и Портала государственных услуг.

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

50. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии. Предоставление

государственной услуги через МФЦ начинается с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Полномочия МФЦ при предоставлении государственной услуги определяются соглашением о взаимодействии.

51. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

Перечень административных процедур (действий)

52. Предоставление государственной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

1) прием и регистрация документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) осуществление информационного взаимодействия с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, в том числе путем межведомственного электронного взаимодействия;

3) организация сопровождения при содействии занятости заявителей.

53. Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами учреждений.

Прием и регистрация документов,  
принятие решения о предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры (действия) является поступление в адрес учреждений запроса заявителей.

55. Прием и регистрация запросов заявителей осуществляется должностными лицами учреждений в соответствии с пунктами 38 и 39 настоящего административного регламента.

56. Решение о предоставлении заявителям государственной услуги принимается должностными лицами учреждений при наличии документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у них ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендаций федеральных учреждений медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителям вакансий.

---



57. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностные лица учреждений действуют в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента.

58. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является прием и регистрация документов, а также принятия решения о предоставлении государственной услуги.

59. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется путем регистрации запроса заявителя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц или регистрации решения об отказе в предоставлении государственной услуги

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

Осуществление информационного взаимодействия с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, в том числе путем межведомственного электронного взаимодействия

61. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры (действия) является отсутствие в представленных заявителем документах ИПРА и (или) необходимость получения рекомендаций федеральных учреждений медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителей в сопровождении при содействии их занятости.

62. В случае отсутствия в представленных заявителями документах ИПРА должностные лица учреждений осуществляют запрос сведений, содержащихся в ИПРА, в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента.

63. В целях получения рекомендаций федеральных учреждений медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителей в сопровождении при содействии их занятости должностные лица учреждений осуществляют информационное взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента.

64. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является получение от федеральных учреждений медико-социальной экспертизы документов и информации, предусмотренных настоящим административным регламентом.

65. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется путем регистрации документов и информации, полученных от федеральных учреждений медико-социальной экспертизы в рамках информационного взаимодействия с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, в том числе путем межведомственного электронного взаимодействия.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 20 минут.

#### Организация сопровождения при содействии занятости заявителей

67. Основанием для начала выполнения настоящей административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

68. Должностные лица учреждений при выполнении настоящей административной процедуры (действия) осуществляют:

1) анализ сведений о заявителях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (в случае отсутствия сведения о заявителях в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц должностные лица учреждений осуществляют их регистрацию в целях поиска подходящей работы в соответствии с порядком, установленном законодательством Российской Федерации);

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

3) определение ответственного за сопровождение при содействии занятости заявителей должностного лица учреждения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителям индивидуальной помощи в виде сопровождения при содействии их занятости, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

4) оформление приказа о назначении ответственного должностного лица учреждения непосредственно занимающегося сопровождением при содействии занятости заявителей, либо заключение договора о сопровождении при содействии занятости заявителей с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителям индивидуальной помощи в виде сопровождения при содействии их занятости;

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

6) выдача заявителям заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение к их личному делу второго экземпляра заключения;

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

69. Результатом настоящей административной процедуры (действия) является выдача заявителям заключения о предоставлении государственной услуги.



70. Фиксация результата настоящей административной процедуры (действия) осуществляется путем внесения результата предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 30 минут.

Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронной форме, в том числе с использованием  
Портала государственных услуг

72. При предоставлении части государственной услуги в электронной форме заявителям обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса заявителя;

прием и регистрация запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса заявителя;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждений, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

73. Уведомление о завершении отдельных административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 72 настоящего административного регламента, направляется заявителям в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала государственных услуг.

74. При предоставлении услуги в электронной форме заявителям направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ,  
включая особенности их выполнения

75. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ выполняются следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса заявителя, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запроса заявителя и документов;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в учреждения;

иные процедуры (действия).

76. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий), указанных в пункте 75 настоящего административного регламента, особенности их выполнения определяются настоящим административным регламентом, соглашением о взаимодействии и технологическими схемами предоставления государственных услуг.

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

77. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностные лица учреждений осуществляют их замену в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты поступления зарегистрированного соответствующего заявления.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

78. 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 гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве учреждениями (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги



79. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждений настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

81. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

83. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке министерством.

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

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

85. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия

---

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

86. Ответственность должностных лиц определяется в их должностных регламентах 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

87. Заявители и иные организации имеют право направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждений, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения), организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц

Информация для заявителей о их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждений, МФЦ (при наличии соответствующего соглашения), организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц

88. Заявители имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждений, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц.

89. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие учреждений, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### Предмет жалобы

90. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) учреждений, МФЦ (при наличии соответствующего



соглашения), организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявители (его представители) могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, если его подача предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений и действий (бездействия) МФЦ и их должностных лиц возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме);

3) требования представления заявителями документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5) отказа 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 Оренбургской области (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений и действий (бездействия) МФЦ и их должностных лиц возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме);

6) требования внесения заявителями при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказа учреждений, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, и (или) их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений и действий (бездействия) МФЦ и их должностных лиц возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме).

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

9) приостановления 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 Оренбургской области (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений и действий (бездействия) МФЦ и их должностных лиц возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме).

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

91. Жалоба на решения и действия (бездействия) принятые:  
должностными лицами учреждений подаются в учреждения и рассматриваются директорами учреждений;  
директорами учреждений подаются в министерство и рассматриваются министром труда и занятости населения Оренбургской области;  
должностными лицами МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) подаются в МФЦ и рассматриваются руководителями МФЦ;  
руководителями МФЦ (при наличии соответствующего соглашения) подаются в орган, являющийся учредителем МФЦ, и рассматриваются уполномоченными должностными лицами данного органа;  
должностными лицами организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются в эту организацию и рассматриваются руководителем организации, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

93. Жалоба на решения и действия (бездействия) учреждений и их должностных лиц может быть подана по почте, через МФЦ, на официальном сайте и Портале государственных услуг, а также может быть принята при личном обращении заявителей в учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ и их должностных лиц (при наличии соглашения о взаимодействии) может быть подана по почте, на официальном сайте МФЦ и Портала государственных услуг, а также может быть принята при личном обращении заявителя в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, и их должностных лиц может быть направлена по почте, на официальном сайте этих организаций и Портале государственных услуг, а также может быть принята при личном обращении заявителя в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственной услуги.

94. Жалоба должна содержать:



1) наименование органа, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), предоставляющих государственную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) учреждений, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) учреждений, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

95. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

96. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявители подавали запрос заявителя, нарушение порядка которого обжалуется, либо в месте, где заявителями получен результат государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявители представляют документ, удостоверяющий их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. В электронном виде жалоба может быть подана заявителями посредством:

официального сайта, официального сайта МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), официальных сайтов организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги;

Портала государственных услуг;

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

98. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) обеспечивает передачу жалоб, поступивших в адрес МФЦ, в учреждения на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

99. Форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц утверждается Правительством Оренбургской области и размещается на официальном сайте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к ней, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

100. В случае если жалоба подана заявителями в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, он в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры;

статьей 8 Закона Оренбургской области от 01.10.2003 № 489/55-III-ОЗ «Об административных правонарушениях в Оренбургской области» должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, составляют



протокол об административных правонарушениях и направляют его для рассмотрения мировому судье.

102. В органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с настоящим административным регламентом.

103. Учреждения и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

#### Сроки рассмотрения жалобы

104. Жалоба, поступившая в учреждения, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждениями, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организациями, осуществляющими функции по предоставлению государственной услуги.

В случае обжалования отказа учреждений, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, и (или) их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации

105. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

106. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» учреждения, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

При удовлетворении жалобы учреждения, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

107. Учреждения, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

108. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

---



В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, учреждения, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителям не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, то ответ заявителям направляется таким же способом.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организации, осуществляющей функции по предоставлении государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дополнительно в ответе дается информация о действиях, осуществляемых учреждениями, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организациями, осуществляющими 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 заявителям 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.

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги.

По желанию заявителей ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме:

электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченных на рассмотрение жалобы должностных лиц учреждений, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги (при подаче жалобы через Портал государственных услуг);

электронного письма (при направлении жалобы на адрес электронной почты).

#### Порядок обжалования решения по жалобе

112. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе в вышестоящем органе.

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

113. Заявители имеют право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Учреждения, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) учреждений, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, и (или) их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

---



Форма

(ПОДПИСЬ)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Министерства труда и занятости населения  
Оренбургской области  
по предоставлению  
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**

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

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

\_\_\_\_\_ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов.

Результат предоставления государственной услуги:

1. За организацию сопровождения при содействии занятости инвалида назначен  
сотрудник ЦЗН \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника, должность)

\_\_\_\_\_ (дата и номер приказа)  
2. Заключен договор о сопровождении с негосударственной (волонтерской) организацией  
\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (номер и дата заключения договора)

Определены следующие виды услуг по сопровождению:

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

Работник ЦЗН \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)



«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_