

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 30 » октября 2018 г.

№ 603-осн

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Организация сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», руководствуясь постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», постановлением правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области Ильюшину Светлану Михайловну.

3. Приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**А.В. Филиппов**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги 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 – инвалиды);

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

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
чёткость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации;  
размещение информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.3.2. Информирование получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

1) устно при непосредственном обращении получателей государственной услуги либо по телефону в центры занятости населения государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – центры занятости).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам оказания государственной услуги работники центра занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о центре занятости, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника центра занятости, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2) письменно, в том числе с использованием средств факсимильной или электронной связи.

Письменные обращения получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления или в первый рабочий день после дня поступления и рассматриваются работником центра занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

3) посредством размещения информации о предоставлении государственной услуги:

3.1) на информационных стендах.

Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов, участвующих в оказании государственной услуги, размещаются в помещения центров занятости и министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости;

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;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

рекомендации по самостоятельному поиску работы.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Тульской области, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.), содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

заявители государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.2) в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

Раздаточные информационные материалы могут находиться в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Тульской области, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

3.3) на официальных сайтах министерства и центров занятости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), информационную систему «Интерактивный портал органов службы занятости населения Тульской области» (далее – интерактивный портал) или портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – региональный портал), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

На сайтах в сети «Интернет» министерства и центров занятости по вопросам предоставления государственной услуги может содержаться следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, 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;

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 наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;

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);

о порядке и способах защиты трудовых прав граждан, информация о деятельности государственной инспекции труда в Тульской области по государственному надзору и контролю за соблюдением трудовых прав граждан и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени и другая информация о предоставлении государственной услуги.

3.4) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

3.5) в средствах массовой информации (далее – СМИ).

При размещении информации в СМИ органы, участвующие в оказании государственной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе СМИ учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно органами, участвующими в оказании государственной услуги, в зависимости от характера размещаемой информации.

1.3.3. Информация об оказании государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. График работы министерства и центров занятости.

1.3.4.1. График работы министерства:

Дни недели	Время работы
Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.4.2. График работы центров занятости:

Дни недели	Время работы	Время приема заявителей
Понедельник	8.30-17.30	9.00-17.30
Вторник	8.30-17.30	9.00-17.30
Среда	8.30-17.00	9.00-17.00
Четверг	8.30-17.30	9.00-17.30
Пятница	8.30-17.00	9.00-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Время приема заявителей центрами занятости каждый третий четверг месяца: 9.00-19.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

Прием заявителей может проводиться с разделением потоков получателей государственной услуги.

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

1.3.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети «Интернет» центров занятости и министерства указана в приложении № 1 Административного регламента.

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

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

2.1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется государственная услуга – «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

### **2.2. Органы исполнительной власти Тульской области и учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги**

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют министерство и центры занятости.

Центры занятости непосредственно предоставляют государственную услугу незанятым инвалидам на территории соответствующих муниципальных образований Тульской области.

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

2.2.2. Органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

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

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с момента получения центром занятости сведений,

содержащихся в ИПРА инвалида (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов, 1992, № 1);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Российская газета, 23.07.1999, № 142);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.08.2018);

приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

постановление правительства Тульской области от 28.12.2011 № 290 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Тульские известия, 12.01.2012, № 3);

постановление правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, 04.10.2012, № 147).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, заполненное по форме согласно приложению № 2 Административного регламента.

2.6.1.1.1. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются:

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

2.6.1.1.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное гражданином в центр занятости, заполняется разборчиво, на русском языке, заверяется личной подписью или электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.1.1.1.2. Работники центра занятости информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги.

2.6.1.1.1.3. Незанятым инвалидам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении в центр занятости;  
через МФЦ;  
почтовой связью;

с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного или регионального

порталов или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

2.6.1.1.1.4. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги. В этом случае государственная услуга может быть также предоставлена на основании заявления инвалида в центр занятости после отказа от государственной услуги.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства – при личном обращении незанятого инвалида в центр занятости. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.1.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разрабатываемая федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – ИПРА).

2.6.1.3.1. Инвалид вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае непредставления ИПРА центр занятости осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном на территории Тульской области в соответствии с 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 и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, отсутствуют.

2.7.2. Органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного

служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги является его предоставление с нарушением требований пунктов 2.6.1.1.1 - 2.6.1.1.1 Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) представление гражданином неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

2) отсутствие рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях;

2) представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

3) обращение в центр занятости в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;

4) неявка гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного или регионального порталов на согласованную и назначенную дату обращения в учреждение службы занятости населения.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости доводит информацию об этом до сведения гражданина путем оформления соответствующего решения в двух экземплярах в письменной форме в соответствии с приложением № 3 Административного регламента и направления его заявителю нарочно (под роспись) в день принятия решения либо заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личном обращении в центр занятости не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его поступления в центр занятости.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

1) помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

2) на территории, прилегающей к месторасположению центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

4) в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости;

5) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами);

7) места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

8) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги. Такие помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

9) в помещениях для предоставления государственной услуги размещаются визуальная, тестовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, оформленная в соответствии с пунктами 3-6 настоящего административного регламента;

10) к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения также предъявляются следующие требования:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги;

физическая доступность помещений органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (при личном обращении или через МФЦ, почтовой

связью, в электронной форме с использованием интерактивного или регионального порталов);

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

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге на информационном портале «Работа в России» – [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru), официальном сайте органов исполнительной власти Тульской области ([www.tularegion.ru](http://www.tularegion.ru)), официальном сайте Министерства в сети «Интернет» ([mintrud.tularegion.ru](http://mintrud.tularegion.ru)), официальных сайтах центров занятости в сети «Интернет», указанным в приложении № 1 Административного регламента, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на интерактивном портале ([czn.tularegion.ru](http://czn.tularegion.ru)), на региональном портале ([gosuslugi71.ru](http://gosuslugi71.ru)).

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

информированность заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

## **2.16. 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**

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного, регионального порталов или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

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

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного, регионального порталов или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

Назначенная дата и время явки заявителя в центр занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.16.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии соглашениями, заключенными между министерством и МФЦ.

2.16.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.16.6. Направление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием интерактивного или регионального порталов является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

2.16.7. На интерактивном, региональном порталах или «личном кабинете» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге и формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

2.16.8. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.9. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.16.10. Решение о предоставлении инвалиду государственной услуги принимается центром занятости с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях (далее – рекомендации МСЭ по сопровождению при содействии занятости).

В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении, центрами

занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие.

Информационное взаимодействие центров занятости с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы населения при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.16.11. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.16.12. Информация о предоставлении и осуществлении социальных гарантий в соответствии с настоящим Административным регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2.16.13. При предоставлении государственной услуги заявителю могут быть предоставлены меры социальной поддержки, предусмотренные постановлением правительства Тульской области от 28.12.2011 № 290 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

2.16.14. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги является расходным обязательством бюджета Тульской области.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги**

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;
- 2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

3) определение ответственного за сопровождение работника центра занятости 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 (распоряжения) о назначении ответственного работника центра занятости, 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.

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

3.1.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение инвалида в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано гражданином при личном обращении в центр занятости или через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного или регионального портала.

При поступлении от гражданина заявления о содействии в поиске подходящей работы через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного или регионального портала, работник центра занятости производит:

регистрацию заявления в регистре получателей государственных услуг - не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в регистре получателей государственных услуг. Назначенная дата явки гражданина в центр занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

подготовку и направление гражданину уведомления о рассмотрении заявления с информацией о перечне документов, дате и времени личного обращения в центр занятости для получения государственной услуги, об отказе гражданину в оказании государственной услуги в случае его неявки в центр занятости, о возможности повторного обращения в случае отказа гражданину в предоставлении государственной услуги - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При предоставлении государственной услуги к личному делу получателя государственных услуг, сформированному при регистрации, приобщается заявление, поданное гражданином через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного или регионального портала.

3.1.2.2. В случае неявки гражданина в центр занятости в назначенный день работник центра занятости фиксирует отказ гражданину в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента.

3.1.2.3. Граждане, обратившиеся лично за предоставлением государственной услуги, представляют документы согласно пунктов 2.6.1 - 2.6.1.3.1 Административного регламента.

3.1.2.4. На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.9.2 Административного регламента, и информирует о принятом решении гражданина.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента.

Факт отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг.

В случае принятия решения о предоставлении гражданину государственной услуги работник центра занятости:

1) анализирует сведения, внесенные в регистр получателей государственных услуг;

2) при необходимости осуществляет введение в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности;

3) определяет возможность подбора подходящей работы с учетом проанализированных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином и рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях;

3.1.3. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

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

Работник центра занятости при наличии ИПРА или выписки из ИПРА инвалида, выданной в установленном порядке, содержащей рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

3.1.4.1. Центр занятости:

определяет по результатам собеседования с инвалидом с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), и рекомендаций МСЭ по сопровождению при содействии занятости конкретный объем мероприятий по сопровождению (поиск подходящей работы, помощь в составлении резюме, организация собеседований с работодателем, оказание психологической помощи, производственная и социальная адаптация, предоставление инвалиду помощи наставника, формирование маршрута передвижения до места работы и обратно и др.);

разрабатывает индивидуальный план сопровождения инвалида, учитывающий специфику ограничений жизнедеятельности инвалида;

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

3.1.4.1.1. При предоставлении государственной услуги заявителю могут быть предоставлены меры социальной поддержки, предусмотренные постановлением правительства Тульской области от 28.12.2011 № 290 «О

мерах по реализации отдельных положений Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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

3.1.5.1. Работник центра занятости:

подготавливает проект приказа (распоряжения) о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, и направляет на подпись руководителю, либо подготавливает в соответствии с требованиями действующего законодательства проект договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, и направляет его сторонам для подписания;

после подписания и регистрации приказа (распоряжения) о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, приобщает к личному делу заявителя копию соответствующего приказа (распоряжения) либо договора.

3.1.5.2. При подготовке проекта договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, согласовываются:

порядок, сроки и условия сопровождения;

права, обязанности и ответственность сторон договора о сопровождении;

сроки действия договора о сопровождении;

порядок и условия прекращения договора о сопровождении.

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

3.1.6.1. Работник центра занятости подготавливает заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, по форме приложения № 4 к Административному регламенту (далее – заключение).

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

3.1.7.1. Работник центра занятости:

выводит на печатающее устройство два экземпляра заключения;

знакомит и выдает заявителю один экземпляр заключения под подпись;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения.

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

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

### **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур**

3.2.1. На информационных ресурсах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», интерактивном или региональном порталах заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения формы заявления о предоставлении государственной услуги для направления в центр занятости.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направляемое заявителем в электронной форме:

оформляется в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными органами исполнительной власти;

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Сведения о государственной услуге, информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результате ее предоставления заявитель может получить на региональном или интерактивном порталах.

### **3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги**

3.3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 Административного регламента.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. 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 при посредничестве органов службы занятости (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за деятельностью министерства и центров занятости при предоставлении государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

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

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» или уполномоченным им должностным лицом (далее – текущий контроль).

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденные 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.

4.2.3. Порядок осуществления и полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются положениями о структурных подразделениях государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области», а также в должностных регламентах работников центра занятости.

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

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министерством в рамках исполнения государственной

функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения путём проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости.

4.3.1.1. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки центров занятости проводятся в порядке и с периодичностью, определенными министерством в соответствии с приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

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

#### **4.4. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Тульской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.4.1. Государственные гражданские служащие министерства и должностные лица центров занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, путем обращения в министерство.

5.1.2. Обращение, жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- 1) наименование министерства, его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства и (или) центра занятости, их должностных лиц;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) министерства и (или) центра занятости, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  - 5) личная подпись (за исключением направления обращения, жалобы (претензии) в форме электронного документа) и дата.
- 5.1.3. 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:
- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
  - б) 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.
- 5.1.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
- 5.1.4.1. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
- 5.1.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.1.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- 1) официального сайта министерства в сети «Интернет»;
  - 2) интерактивного или регионального порталов;
  - 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.5. В случае если заявителем обжалуются решения и действия (бездействия) министерства и (или) центров занятости, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами министерства.

В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области (в социальной сфере) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.1.6. В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органа и учреждения, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

5.1.7. Разрешение споров заявителей с работниками органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования. Для рассмотрения претензий заявителей и урегулирования споров органом и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, создается Комиссия по досудебному разрешению споров (претензий) (далее – Комиссия).

5.1.7.1. В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченные лица государственных органов Тульской области, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

5.1.7.2. При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

Заявитель, выразивший претензии, может быть лично приглашен присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своего законного представителя.

5.1.7.3. Споры считаются разрешенными, если между заявителем и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя государственной услуги (заявителя), причины и основания невозможности удовлетворения претензий, разрешения спора в пользу заявителя.

В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за предоставлением государственной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов заявителей, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления государственной услуги.

5.1.7.4. Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров Комиссией не должна превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения (претензии).

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;
- 7) отказ центра занятости, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области.

10) требование у заявителя при предоставлении 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».

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) заявителя или его законного представителя не имеется.

5.3.2. Ответ на обращение (жалобу) не даётся в случае, если:

1) в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению. При этом обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы). При этом обращение (жалоба) не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.3. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Орган и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также их должностные лица при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа и учреждений участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностные лица либо уполномоченные на то лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган или учреждение, участвующие в предоставлении государственной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.6. В случае поступления в орган или учреждение, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо их должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте государственного органа или учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба), содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.7. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.8. Письменное обращение (жалоба), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства и (или) центра занятости, их должностных лиц, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.9. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в министерство с жалобой.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться в центр занятости или министерство с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована в министерство и его должностным лицам.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Жалоба, поступившая в министерство, 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 министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица 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.

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется гражданину.

При удовлетворении жалобы министерство принимает 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 и Тульской области.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.1.4.3 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование министерства, 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.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и

(или) министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов», утвержденному  
приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_.

**Сведения о местах нахождения органа и учреждений, участвующих в оказании государственной услуги**

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения	Телефон, факс	Адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты
1	Министерство труда и социальной защиты Тульской области	ул. Пушкинская, д. 29, г. Тула, Тульская область, 300041	8 (4872) 24-52-50	<a href="http://mintrud.tularegion.ru">http://mintrud.tularegion.ru</a> E-mail: mintrud@tularegion.ru
2	Департамент труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области	ул. Демонстрации, д. 34, г. Тула, Тульская область, 300034	8 (4872) 24-52-60	<a href="http://trud.tularegion.ru">http://trud.tularegion.ru</a> E-mail: tula.zantrud@tularegion.ru
3	Государственное учреждение Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Демонстрации, д. 34, г. Тула, Тульская область, 300034	8 (4872) 30-90-25	<a href="http://tulatzn.tularegion.ru">http://tulatzn.tularegion.ru</a> E-mail: tczn.tula@tularegion.ru
4	Центр занятости населения города Алексина государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Мира, 10 А, г. Алексин, Тульская область, 301361	8 (48753) 44983 43061	<a href="http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Aleksin/">http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Aleksin/</a> E-mail: tczn.aleksin@tularegion.ru
5	Центр занятости населения Арсеньевского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Бандикова, д. 75 А, п. Арсеньево, Тульская область, 301510	8(48733) 2-12-41 2-13-98	<a href="http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Arsenevo/">http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Arsenevo/</a> E-mail: tczn.arsenevo@tularegion.ru
6	Центр занятости населения города Белева государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Рабочая, д. 18, г. Белев, Тульская область, 301361	8 (48742) 4-12-62 4-22-03	<a href="http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Belev/">http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Belev/</a> E-mail: tczn.belev@tularegion.ru
7	Центр занятости населения города Богородицка государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Гончарная, д. 20, г. Богородицк, Тульская область, 301800	8 (48761) 2-21-61 2-45-94	<a href="http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Bogorodick/">http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Bogorodick/</a> E-mail: tczn.bogoroditck@tularegion.ru
8	Центр занятости населения города Венева государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	мкр. Южный, д. 69, г. Венев, Тульская область, 301320	8 (48745) 2-21-14 2-21-13	<a href="http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Venev/">http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Venev/</a> E-mail: tczn.venev@tularegion.ru
9	Центр занятости населения Воловского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Ленина, д. 59, п. Волово, Тульская область, 301570	8 (48768) 2-15-44 2-12-71	<a href="http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Volovo/">http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Volovo/</a> E-mail: tczn.volovo@tularegion.ru
10	Центр занятости населения города Донского государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Новая, д. 27, мкр. Центральный, г. Донской, Тульская область, 301760	8 (48746) 5-79-10 5-57-07	<a href="http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Donskoy/">http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Donskoy/</a> E-mail: tczn.donskoy@tularegion.ru
11	Центр занятости населения Дубенского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Красноармейская, д. 1, п. Дубна, Тульская область, 301160	8 (48732) 2-14-92 2-18-46	<a href="http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Dubna/">http://tulatzn.tularegion.ru/tulacznto/Dubna/</a> E-mail: tczn.dubna@tularegion.ru

12	Центр занятости населения города Ефремова государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Ленина, д. 34, г. Ефремов, Тульская область, 301840	8 (48741) 6-51-98 6-61-08	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Efremov/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Efremov/</a> E-mail: tczn.efremov@tularegion.ru
13	Центр занятости населения Заокского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Ленина, д. 39, п. Заокск, Тульская область, 301000	8 (48734) 28505 28488	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Zaoksk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Zaoksk/</a> E-mail: tczn.aleksin2@tularegion.ru
14	Центр занятости населения Каменского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Октябрьская, д. 6 А, с. Архангельское, Тульская область, 301990	8 (48744) 2-11-82 2-15-91	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kamenka/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kamenka/</a> E-mail: tczn.Kamenka@tularegion.ru
15	Центр занятости населения города Кимовска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Л. Толстого, д. 38 А, г. Кимовск, Тульская область, 301720	8 (48735) 5-70-20 5-71-02	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kimovsk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kimovsk/</a> E-mail: tczn.kimovsk@tularegion.ru
16	Центр занятости населения города Киреевска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Чехова, д. 6 Б, г. Киреевск, Тульская область, 301260	8 (48754) 6-47-36 6-24-95	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kireevsk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kireevsk/</a> E-mail: tczn.kireevsk@tularegion.ru
17	Центр занятости населения Куркинского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Октябрьская, д. 141, п. Куркино, Тульская область, 301940	8 (48743) 5-19-84	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kurkino/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kurkino/</a> E-mail: tczn.kurkino@tularegion.ru
18	Центр занятости населения города Новомосковска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Садовского, д. 16, г. Новомосковск, Тульская область, 301650	8 (48762) 6-67-00	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Novomoskovsk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Novomoskovsk/</a> E-mail: tczn.novomoskovsk@tularegion.ru
19	Центр занятости населения Одоевского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Льва Толстого, д. 2 Е, п. Одоев, Тульская область, 301440	8 (48736) 4-19-84	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Odoev/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Odoev/</a> E-mail: tczn.odoev@tularegion.ru
20	Центр занятости населения города Плавска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Коммунаров, д. 35, г. Плавск, Тульская область, 301470	8 (48752) 2-35-57 2-14-33	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Plavsk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Plavsk/</a> E-mail: tczn.plavsk@tularegion.ru
21	Центр занятости населения города Суворова государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Пушкина, д. 29, г. Суворов, Тульская область, 301430	8 (48763) 2-25-85 2-48-11	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Suvorov/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Suvorov/</a> E-mail: tczn.suvorov@tularegion.ru
22	Центр занятости населения Тепло-Огаревского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Советская, 6 А, п. Теплое, Тульская область, 301900	8 (48755) 2-22-83	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Teploe/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Teploe/</a> E-mail: tczn.teploe@tularegion.ru
23	Центр занятости населения города Тулы государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Демонстрации, д. 34, г. Тула, Тульская область, 300034	8 (4872) 56-88-59	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Tula/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Tula/</a> E-mail: tczn.tula2@tularegion.ru
24	Центр занятости населения города Узловая государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Гагарина, д. 16 А, г. Узловая, Тульская область, 301600	8 (48731) 6-88-98 6-55-08	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Uzlovaya/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Uzlovaya/</a> E-mail: tczn.uzlovaya@tularegion.ru
25	Центр занятости населения Чернского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Коммунаров, д. 28 А, р.п. Чернь, Тульская область, 301470	8 (48756) 2-21-30 2-10-42	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Chern/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Chern/</a> E-mail: tczn.chern@tularegion.ru

26	Центр занятости населения города Щекино государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Советская, д. 36, г. Щекино, Тульская область, 301243	8 (48751) 5-22-46	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Shekino/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Shekino/</a> E-mail: tczn.shekino@tularegion.ru
27	Центр занятости населения города Ясногорска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Пролетарская, д. 10, г. Ясногорск, Тульская область, 301030	8 (48766) 2-24-60 2-14-19	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Yasnogorsk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Yasnogorsk/</a> E-mail: tczn.yasnogorsk@tularegion.ru

---

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов», утвержденному  
приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_.

**Образец**

Заявление о предоставлении государственной услуги  
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
адрес места жительства, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_

прошу предоставить государственную услугу по сопровождению при содействии  
занятости инвалидов.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов», утвержденному  
приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_.

Центр занятости населения \_\_\_\_\_ государственного учреждения Тульской  
области «Центр занятости населения Тульской области»

Решение  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Гражданину

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

в соответствии с пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» отказано в предоставлении государственной услуги в связи с (нужное подчеркнуть):

- представлением гражданином неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отсутствие рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях;
- представлением гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;
- обращением в центр занятости в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;
- неявкой гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного или регионального порталов, на согласованную и назначенную дату обращения в учреждение службы занятости населения.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, подпись работника учреждения службы занятости населения)

Ознакомлен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись гражданина)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов», утвержденному  
приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_.

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование ЦЗН ГУ ТО «ЦЗН ТО»)

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

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

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

С целью реализации мероприятий сопровождения при содействии занятости инвалида (нужное подчеркнуть):

определен ответственный за организацию сопровождения при содействии занятости инвалида:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работника государственного учреждения службы занятости населения)

заключен договор о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения:

\_\_\_\_\_ (реквизиты договора)

Работник  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия инициалы гражданина)

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов», утвержденному  
приказом министерства труда и социальной защиты Тульской области  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_.

**Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»**

