



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26.06.2023 № 20РВ-140.

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.05.2022 № 20РВ-140 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

070762

4. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Туманову Л.А.

Министр социального развития  
Московской области

 Л.С. Болатева

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
от 26.06.2023 № 20PB-170

Административный регламент предоставления  
Министерством социального развития Московской области государственной услуги  
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

I. Общие положения .....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	4
2. Круг заявителей.....	5
II. Стандарт предоставления государственной услуги .....	5
3. Наименование государственной услуги .....	5
4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу.....	5
5. Результат предоставления государственной услуги .....	6
6. Срок предоставления государственной услуги .....	6
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги .....	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги .....	7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги .....	8
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.....	8
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.....	9
12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги.....	9
13. Срок регистрации запроса .....	9
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.....	9

15. Показатели качества и доступности государственной услуги.....	10
16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме .....	10
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	12
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги .....	12
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	13
19. Описание вариантов предоставления государственной услуги .....	13
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	14
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками ЦЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.....	14
21. 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 .....	15
22. Ответственность работников ЦЗН за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги .....	15
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.....	17
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования .....	17
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы.....	17
Приложение 1 Сертификат о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.....	19
Приложение 2 Индивидуальный план мероприятий, рекомендуемый при сопровождении инвалида на рабочем месте.....	20

Приложение 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги .....	21
Приложение 4 Заявление о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов .....	24
Приложение 5 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги .....	26
Приложение 6 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги.....	28



## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее – государственная услуга), Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в государственном казенном учреждении Московской области «Центр занятости населения Московской области» (далее – ЦЗН) и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – информационная система «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0».

1.3.2. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru)

1.3.3. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. ЕЦП – Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru).

1.3.5. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, ЕЦП, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов.

1.3.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.4. ЦЗН вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и результат предоставления государственной услуги.

## 2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются зарегистрированные в ЦЗН в целях поиска подходящей работы незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, обратившиеся в ЦЗН с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Заявители, являющиеся гражданами Российской Федерации.

2.2.2. Заявители, являющиеся иностранными гражданами.

2.2.3. Заявители, являющиеся лицам без гражданства.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет ЦЗН.

## 5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде сертификата о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Сертификат).

5.1.2. Решение о предоставлении государственной услуги в виде индивидуального плана мероприятий, рекомендуемых при сопровождении заявителя при оформлении его трудоустройства, профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту (далее – индивидуальный план мероприятий, рекомендуемый при сопровождении инвалида на рабочем месте).

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕЦП, в ВИС.

5.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете заявителя на ЕЦП.

Результаты предоставления государственной услуги направляются в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения в Личный кабинет на ЕЦП в электронном виде.

Сертификат, направляется заявителю в Личный кабинет на ЕЦП в виде электронного образа, составленного на бумажном носителе документа.

## 6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги при выдаче результата предоставления государственной услуги в виде сертификата, за исключением срока сопровождения заявителя в соответствии с сертификатом, составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в ЦЗН.

6.2. Срок предоставления государственной услуги при выдаче результата предоставления государственной услуги в виде индивидуального плана



мероприятий, рекомендуемого при сопровождении инвалида на рабочем месте, составляет не позднее 1 (Одного) рабочего дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства заявителя.

6.3. Срок сопровождения заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве составляет не более 6 (Шести) месяцев со дня выдачи сертификата.

6.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае трудоустройства заявителя составляет не более срока, указанного в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, и срока, указанного в пункте 6.3 настоящего Административного регламента, в совокупности. При этом максимальный срок предоставления государственной услуги в случае выдачи результата предоставления государственной услуги в виде индивидуального плана мероприятий, рекомендуемого при сопровождении инвалида на рабочем месте составляет не более срока, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента, и исчисляется в пределах срока, указанного в пункте 6.3 настоящего Административного регламента

## 7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства (<https://msr.mosreg.ru>). Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель заполняет интерактивную форму запроса на ЕЦП.

Запрос в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

8.3. Запрос подается заявителем в ЦЗН, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

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

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

10.2.1. Отсутствие сведений об инвалидности заявителя.

10.2.2. Отсутствии нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, в том числе на основании рекомендации федерального учреждения

медико-социальной экспертизы об отсутствии нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

10.3. Заявитель вправе повторно обратиться в ЦЗН с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

10.4. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги путем отзыва заявления в личном кабинете на ЕЦП.

На основании поступившего заявления предоставление государственной услуги прекращается. Факт отзыва заявителем запроса с приложением заявления фиксируется в ВИС, на ЕЦП. Отзыв заявителем запроса не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

#### 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### 12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги не должен превышать 11 минут.

#### 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ЦЗН, если он подан:

13.1.1. В рабочий день – в день его подачи;

13.1.2. В выходной или нерабочий праздничный день – на следующий рабочий день.

#### 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации

от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

## 15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1.2. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.3. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

15.1.4. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. ЕЦП;

16.2.2. ВИС.



### 16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к ЕЦП для подачи запросов в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками ЦЗН.

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

16.4.1. Заявителям, сведения о которых содержатся в ВИС, направляется уведомление на ЕЦП о возможности получить государственную услугу на ЕЦП.

16.4.2. Уведомления, направляемые ЦЗН заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕЦП.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный заявителем при подаче запроса.

16.4.3. При подаче запроса посредством ЕЦП заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на ЕЦП с указанием сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.4.4. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕЦП, информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.5. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».



### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Вариант предоставления государственной услуги для заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента;

17.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;

17.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в ЦЗН лично, по электронной почте, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ЦЗН при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

ЦЗН обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет заявителю результат предоставления государственной услуги по электронной почте

в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ЦЗН направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления по электронной почте в срок, не превышающий не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. ЦЗН при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю результат предоставления государственной услуги по электронной почте в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата электронного документа, направленного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант предоставления заявителю государственной услуги определяется посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕЦП.

18.2. В Приложении 5 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

## 19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в пункте 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо прекращение предоставления государственной услуги.

19.1.4. Сопровождение заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, формирование индивидуального плана мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте.

19.1.5. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками ЦЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками ЦЗН положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица работника ЦЗН, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры

по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. 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

21.1. 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, устанавливаются организационно – распорядительным актом Министерства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Министерством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность работников ЦЗН за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Уполномоченным работником ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является начальник территориального отдела ЦЗН, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников ЦЗН и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



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

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях работниками ЦЗН, МФЦ порядка предоставления государственной услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников ЦЗН и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.



V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, ЦЗН, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ЦЗН, МФЦ (в месте подачи и (или) рассмотрения запроса), Министерством и Учредителем МФЦ (в месте их фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Министерства, ЦЗН, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Министерством, ЦЗН, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа ЦЗН, его работника, 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги  
«Организация сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»

Форма решения о предоставлении услуги<sup>1</sup>

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
будет предоставлена государственная услуга «Организация сопровождения при содействии  
занятости инвалида»

Личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
Для сопровождения определен работник центра занятости населения/ негосударственная  
организация:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника центра занятости населения, либо  
наименование негосударственной организации, с которой заключен договор о сопровождении  
инвалида)

Контакты сопровождающего (электронный адрес, телефон):

Перечень предоставляемых мероприятий: (сопровождение при проведении переговоров с  
работодателем и другие).

Срок сопровождения:

дата начала: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

дата окончания: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Работник центра занятости населения:

\_\_\_\_\_ (должность)

"\_\_"

20\_\_ г.

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

<sup>1</sup> Рекомендуемая форма утверждена Приложением 2 к Стандарту осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03. 2022 № 174н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги  
«Организация сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

Индивидуальный план мероприятий, рекомендуемый при сопровождении  
инвалида на рабочем месте

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Личное дело №

от

Данные о работодателе

Мероприятия при сопровождении инвалида на рабочем месте:

Мероприятия	Содержание	Рекомендуемые сроки
Сопровождение во время процедуры трудоустройства	Помощь в подготовке документов для приема на работу, доставка документов для подписания или организация сопровождения к месту подписания и обратно	
Подготовка маршрута к месту работы	Разработка наиболее оптимального маршрута до места работы	
Формирование пути передвижения	Формирование наиболее оптимальной траектории передвижения	
Помощь в организации труда при дистанционной работе или работе на дому	Реализация содействия в организации труда при дистанционной работе или работе на дому	
Услуги сурдопереводчика	Оказание услуги сурдоперевода клиенту	
Психологическая помощь	Осуществление социально-психологического сопровождения	
Иные		



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги  
«Организация сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»

Перечень нормативных правовых актов  
Российской Федерации, Московской области,  
регулирующих предоставление государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
11. Постановление 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».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 08.04.2020 № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

13. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 №174н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

14. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения»

15. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

16. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области.

18. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

19. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области».

21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги  
«Организация сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»

Форма запроса<sup>1</sup>

Заявление

о предоставлении государственной услуги

«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Пол \_\_\_\_\_
3. Дата рождения \_\_\_\_\_
4. Гражданство \_\_\_\_\_
5. ИНН \_\_\_\_\_
6. СНИЛС \_\_\_\_\_
7. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_
11. Адрес:
  - а) места жительства (постоянной регистрации):
    - субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_
    - район, населенный пункт, улица \_\_\_\_\_
    - дом, корпус, строение, квартира \_\_\_\_\_
12. Способ связи:
  - а) телефон \_\_\_\_\_
  - б) адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
13. Место оказания услуги:
  - а) субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Рекомендуемая форма утверждена Приложением 1 к Стандарту осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03. 2022 № 174н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

б) центр занятости населения \_\_\_\_\_

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Я предупрежден, что в случае получения сведений (рекомендаций) из федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, центр занятости населения может отказать в предоставлении государственной услуги.

Я предупрежден, что в случае отсутствия сведений об имеющихся ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, указанных в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, центр занятости населения может отказать в предоставлении государственной услуги.



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Московской  
области государственной услуги  
«Организация сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления государственной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Гражданин Российской Федерации	Зарегистрированные в ЦЗН в целях поиска подходящей работы незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, разрабатываемой федеральным учреждением медико- социальной экспертизы
2.	Иностраннй гражданин	
3.	Лицо без гражданства	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Зарегистрированные в ЦЗН в целях поиска подходящей работы незанятые инвалиды (гражданин Российской Федерации, иностраннй гражданин, лицо без гражданства),	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 17.1 Административного регламента

	<p>нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы</p>	
--	---	--

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления  
Министерством социального развития Московской  
области государственной услуги «Организация  
сопровождения при содействии занятости  
инвалидов»

Описание административных действий (процедур)  
в зависимости от варианта предоставления государственной услуги

I. Вариант предоставления государственной услуги  
в соответствии с пунктом 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕЦП/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса.</p> <p>Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>Запрос заполняется и подается заявителем посредством ЕЦП.</p> <p>При подаче запроса заявитель авторизуется на ЕЦП посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система</p>

			законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента	<p>идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). При подаче запроса заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.</p> <p>Запрос регистрируется в ЦЗН в сроки, установленные подразделом 13 Административного регламента.</p> <p>Заявитель уведомляется о регистрации запроса с использованием ЕЦП в день его регистрации.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса.</p> <p>Результат фиксируется на ЕЦП, в ВИС</p>
--	--	--	---	---

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕЦП/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений,



	и организаций, направление межведомственного информационного запроса		документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» для получения сведений об инвалидности заявителя (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида). При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения заявителя.</li> <li>- Федеральное бюро медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости для получения рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости. При этом межведомственное электронное взаимодействие 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».</li> </ul> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата межведомственного	Не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p>

	информационного запроса			Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо прекращение предоставления государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕЦП/ВИС	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	Не более 2 рабочих дней	Наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Работник ЦЗН на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные информационные запросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с использованием ЕЦП определяет перечень мероприятий по сопровождению заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 174н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;</li> <li>- с использованием ЕЦП определяет ответственного за сопровождение заявителя работника ЦЗН или осуществляет подбор негосударственной организации.</li> </ul> <p>Работник ЦЗН формирует с использованием ЕЦП приказ о назначении ответственного работника по сопровождению</p>

				<p>заявителя в случае назначении ответственным по сопровождению заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве заявителя работника ЦЗН.</p> <p>Подбор негосударственной организации осуществляется работником ЦЗН в случае наличия данных организаций в реестре социально ориентированных некоммерческих организаций, с которыми заключены договоры или с которыми могут быть заключены договора с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия установленного законодательством Российской Федерации права негосударственной организации оказывать соответствующую услугу;</li> <li>- порядка и условий оказания негосударственной организацией инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;</li> <li>- наличия в организации подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.</li> </ul> <p>На ЕЦП формируется и ведется реестр негосударственных организаций, с которыми заключены договоры или с которыми могут быть заключены договоры.</p> <p>ЦЗН осуществляет заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости заявителя и вносит сведения о договоре на ЕЦП.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 Административного регламента, работник ЦЗН формирует в проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту (сертификат) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа или заключения договора с</p>
--	--	--	--	--

				<p>негосударственной организацией.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 Административного регламента, работник ЦЗН принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде сформированного на ЕЦП уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отзыва запроса заявителем;</li> <li>- окончания сопровождения заявителя в соответствии с сертификатом, в связи с истечением срока действия;</li> <li>- снятия заявителя с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.</li> </ul> <p>В случае прекращения предоставления государственной услуги, работник ЦЗН уведомляет заявителя о прекращении предоставления государственной услуги с использованием ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, прекращении предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется на ЕЦП, в ВИС</p>
<p>4. Сопровождение заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, формирование индивидуального плана мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте</p>				
Место	Наименование	Срок	Критерии принятия	Требования к порядку выполнения административных



выполнения административного действия (процедуры)	административного действия (процедуры)	выполнения административного действия (процедуры)	решения	процедур (действий)
ЕЦП/ВИС	Сопровождение заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве	Не более 6 месяцев со дня формирования сертификата		<p>Сопровождение заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве осуществляется лицом, указанным в сертификате, в соответствии с перечнем мероприятий и в сроки, предусмотренные сертификатом.</p> <p>Срок сопровождения заявителя в соответствии с сертификатом составляет 6 месяцев со дня формирования сертификата.</p> <p>Результатом административного действия является сопровождение заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве</p>
ЕЦП/ВИС	Формирование индивидуального плана мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте	1 рабочий день		<p>В случае трудоустройства заявителя работник ЦЗН не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет с использованием ЕЦП рекомендуемые мероприятия при сопровождении заявителя на рабочем месте;</li> <li>- связывается с работодателем и обсуждает (при согласии работодателя) с ним перечень рекомендуемых мероприятий при сопровождении заявителя на рабочем месте, сроки их исполнения;</li> <li>- формирует с использованием ЕЦП индивидуальный план мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту;</li> <li>- направляет сформированный индивидуальный план</li> </ul>

				<p>мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте в личный кабинет на ЕЦП.</p> <p>Работник ЦЗН вносит на ЕЦП сведения о сопровождении заявителя в соответствии с сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения заявителя, в том числе в связи с истечением срока действия сертификата.</p> <p>При сопровождении заявителя в соответствии с сертификатом негосударственной организацией, сведения о сопровождении заявителя вносятся на ЕЦП не позднее следующего рабочего дня со дня их получения ЦЗН от негосударственной организации.</p> <p>Негосударственная организация представляет в ЦЗН сведения о сопровождении заявителя в соответствии с сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения заявителя, в том числе в связи с истечением срока.</p> <p>В случае отсутствия трудоустройства заявителя по окончании срока сопровождения заявителя в соответствии с сертификатом, предоставление государственной услуги прекращается в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.</p> <p>Результатом административного действия является трудоустройство заявителя либо прекращение предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется на ЕЦП, в ВИС</p>
5. Предоставление результата предоставления государственной услуги				
Место выполнения	Наименование административног	Срок выполнения	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

административного действия (процедуры)	о действия (процедуры)	административного действия (процедуры)		
ЕЦП/ВИС	Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю	Не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административном у регламенту	<p>Работник ЦЗН направляет результат предоставления государственной услуги в виде электронного образа сертификата, в Личный кабинет заявителя на ЕЦП не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги в виде индивидуального плана мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте, направляется работником ЦЗН в электронном виде в Личный кабинет заявителя на ЕЦП в день его формирования.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги в виде сформированного на ЕЦП уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на межведомственные запросы направляется работником ЦЗН в Личный кабинет заявителя на ЕЦП.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на ЕЦП.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется на ЕЦП, в ВИС</p>