

**АГЕНТСТВО  
ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА  
И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 19 декабря 2018 г. N 24-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых  
ресурсов Ульяновской области от 27.11.2019 [N 21-п](#), от 09.12.2019 [N 24-п](#))

В соответствии со [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 N 518н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов", а также в соответствии с [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 N 298-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 16.05.2016 N 12/209-П "Об Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Руководитель Агентства  
С.В.ДРОНОВА

Утвержден  
приказом  
Агентства по развитию человеческого  
потенциала и трудовых ресурсов  
Ульяновской области  
от 19 декабря 2018 г. N 24-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ**

Список изменяющих документов

## **1. Общие положения**

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

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство) с участием филиалов областного государственного казенного учреждения "Кадровый центр Ульяновской области" (далее - филиалы Кадрового центра) государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - Регламент, государственная услуга).

### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее - ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - заявитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал)

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Агентства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Агентства (<http://www.ulyanovsk-zan.ru/>);

путем размещения информации на официальном сайте Агентства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Агентства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры)

1.3.2.1. На официальном сайте Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, филиалов Кадрового центра, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Агентства, филиалов Кадрового центра, предоставляющих государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Агентства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

"Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти):

Агентство с участием филиалов Кадрового центра. Агентство контролирует деятельность филиалов Кадрового центра по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее - заключение).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или заменяющий его документ, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.2. Заявление инвалида об оказании государственной услуги по [форме](#), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - заявление) и согласие на обработку персональных данных.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в филиал Кадрового центра, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, через ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявитель вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданную в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. В случае непредставления ИПРА запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах медико-социальной экспертизы.

Выписки из ИПРА находятся в распоряжении филиалов ОГКУ "Кадровый центр".  
(п. 2.6.2 в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 09.12.2019 N 24-п)

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление или представление в неполном объеме заявителем документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

нормативными правовыми актами Ульяновской области

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в филиал Кадрового центра.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, на Едином портале и Региональном портале;

в) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

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

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух общей продолжительностью не более 20 минут;

е) возможность подачи заявления для предоставления государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме;

ж) возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги;

з) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Предоставление государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в части информирования и подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.11.2019 N 21-п)

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

При направлении заявления в филиал Кадрового центра почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в филиал Кадрового центра осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

**3. 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 многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в филиалах Кадрового центра:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - Регистр);

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

определение ответственного специалиста за сопровождение специалиста;

оформление приказа о назначении ответственного специалиста, непосредственно занимающегося сопровождением;

оформление заключения;

выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего Регламента;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в

многофункциональном центре: не осуществляется;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: осуществляется;  
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.11.2019 N 21-п)

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

иные процедуры: не осуществляются;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

рассмотрение поступивших документов, оформление нового заключения, уведомление о готовности результата и выдача (направление) заключения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в филиалах Кадрового центра

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в филиал Кадрового центра с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги ([пункт 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента).

Заявление подается по установленной [форме](#), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - приказ N 90н).

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.11.2019 N 21-п)

Специалист регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путем внесения соответствующих сведений в Регистр.

Специалист проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем,



указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента.

На основании представленных документов, с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), и рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Специалист информирует заявителя о принятом решении.

В целях получения отсутствующих рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости специалистом осуществляется запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы о предоставлении рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости на основании соглашения, заключенного между Агентством и федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Результатом административной процедуры является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

### 3.2.2. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в Регистре

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

Специалист анализирует сведения об инвалиде, содержащиеся в Регистре, о:

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда);

рекомендациях, поступивших из учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

рекомендациях по проведению мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации;

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы.

Результатом административной процедуры является проведение анализа сведения об инвалиде, содержащиеся в Регистре, и переход к следующей административной процедуре, указанной в [подпункте 3.2.3 пункта 3.1 раздела 3](#) настоящего Регламента.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

### 3.2.3. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом, и результаты проведенного анализа сведений об инвалиде, содержащихся в Регистре.

Специалист информирует заявителя о:

положениях [статей 13.1. и 24.1](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

положениях [статей 20 - 24](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

порядке предоставления государственной услуги, определенной в настоящем Регламенте.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги, определенной в настоящем Регламенте, и переход к следующей административной процедуре, указанной в [подпункте 3.2.4 пункта 3.1 раздела 3](#) настоящего Регламента.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.2.4. Определение ответственного специалиста за сопровождение заявителя  
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.11.2019 N 21-п)

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом, и результаты проведенного анализа сведений об инвалиде, содержащихся в Регистре.

Руководитель филиала Кадрового центра принимает решение о возложении обязанностей по организации сопровождения заявителя на специалиста в соответствии приказом областного государственного казенного учреждения "Кадровый центр Ульяновской области".

Специалист подготавливает проект приказа о назначении должностного лица, ответственного за сопровождение заявителя, по форме, утвержденной [приказом](#) N 90н.  
(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.11.2019 N 21-п)

Результатом административной процедуры является принятое решение руководителя филиала Кадрового центра о возложении обязанностей по организации сопровождения заявителя на специалиста и подготовленный проект приказа о назначении должностного лица, ответственного за сопровождение заявителя.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.5. Оформление приказа о назначении ответственного специалиста, непосредственно занимающегося сопровождением

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение руководителя филиала Кадрового центра о возложении обязанностей по организации

сопровождения заявителя на специалиста и подготовленный проект приказа о назначении должностного лица, ответственного за сопровождение заявителя.

Специалист представляет руководителю филиала Кадрового центра на утверждение подготовленный проект приказа о назначении должностного лица, ответственного за сопровождение заявителя.

Приказ о назначении должностного лица, ответственного за сопровождение заявителя, подписывается руководителем филиала Кадрового центра.

Приказу о назначении должностного лица, ответственного за сопровождение заявителя, присваивается идентификационный номер.

Специалист знакомит заявителя с приказом о назначении должностного лица, ответственного за его сопровождение.

Заявитель знакомится с приказом о назначении должностного лица, ответственного за его сопровождение, ставит личную подпись.

Специалист приобщает подлинник приказа к личному делу заявителю.

Результатом административной процедуры является подписанный руководителем филиала Кадрового центра приказ о назначении должностного лица, ответственного за сопровождение инвалида.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

### 3.2.6. Оформление заключения

Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем филиала Кадрового центра приказ о назначении должностного лица, ответственного за сопровождение инвалида.

Специалист подготавливает заключение в двух экземплярах по форме, утвержденной [приказом](#) N 90н и направляет на подписание руководителю филиала Кадрового центра. (в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.11.2019 N 21-п)

Заключение должно содержать информацию о специалисте, определенном для сопровождения в соответствии с приказом о назначении должностного лица, ответственного за его сопровождение.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем филиала Кадрового центра заключение.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем филиала Кадрового центра заключение.

Специалист подготавливает заключение в двух экземплярах по форме, утвержденной [приказом](#) N 90н и направляет на подписание руководителю филиала Кадрового центра.

(в ред. [приказа](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.11.2019 N 21-п)

Заключение должно содержать информацию о специалисте, определенном для сопровождения в соответствии утвержденным подписанным руководителем филиала Кадрового центра приказом о назначении должностного лица, ответственного за его сопровождение.

Специалист выдает один экземпляр заключения лично заявителю.

На втором экземпляре заключения заявитель проставляет отметку о вручении, дату, личную подпись.

Специалист приобщает второй экземпляр заключения с отметкой о вручении заявителю и приобщает к личному делу заявителя.

Результатом административной процедуры является заключение, выданное заявителю и приобщенное к личному делу заявителя.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

#### 3.2.8. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр

Основанием для начала административной процедуры является оказанная государственная услуга заявителю.

Специалист вносит в программно-технический комплекс, содержащий Регистр, результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктом 3.2 раздела 3](#) настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является фиксация результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктом 3.2 раздела 3](#) настоящего Регламента, в программно-техническом комплексе, содержащем Регистр.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

#### 3.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

##### 3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в филиал Кадрового центра с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в заключении.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в заключении, заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, содержащие правильные данные;

выданное филиалом Кадрового центра заключение, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в заключении, подается заявителем лично в филиал Кадрового центра.

Заявление подается по установленной форме, утвержденной приказом N 90н, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.  
(в ред. приказа Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.11.2019 N 21-п)

Специалист регистрирует заявление и представленные документы путем внесения соответствующей записи в журнал учета документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3-1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя; по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ Правительство для граждан";

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему запрос о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении запроса с указанием даты и времени получения.

Регистрация запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в филиалы Кадрового центра в электронном виде по защищенным каналам связи принятые запросы с приложенными к ним документами в

день регистрации запроса в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

д) иные процедуры:

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с пунктом административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в филиалы Кадрового центра.

е) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги. Предоставление интересов Агентства при взаимодействии с заявителем и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Агентством.

(п. 3.3-1 введен [приказом](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.11.2019 N 21-п)

3.3.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового заключения и внесение соответствующих изменений в Регистр, уведомление о готовности результата и выдача заключения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, а также представленные заявителем документы и приступает к подготовке заключения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с последующим внесением соответствующих изменений в Регистр.

Специалист выдает один экземпляр нового исправленного заключения лично заявителю.

На втором экземпляре нового исправленного заключения заявитель проставляет отметку о вручении, дату, личную подпись.

Специалист приобщает второй экземпляр нового исправленного заключения с отметкой о вручении заявителю и приобщает к личному делу заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача нового исправленного заключения и внесение соответствующих изменений в Регистр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Срок выдачи нового исправленного заключения или внесения изменений в Регистр не может превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве филиалом Кадрового центра.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель филиала Кадрового центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами филиала Кадрового центра нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем филиала Кадрового центра.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений филиала Кадрового центра.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами филиала Кадрового центра может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес филиала Кадрового центра:

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе



должностных лиц филиала Кадрового центра, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами филиала Кадрового центра прав, свобод или законных интересов граждан.

4.1.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве филиалом Кадрового центра.

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) филиала Кадрового центра, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем филиала Кадрового центра, рассматриваются руководителем филиала Кадрового центра.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем филиала Кадрового центра, рассматриваются директором Кадрового центра.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) директором Кадрового центра, рассматриваются руководителем Агентства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, рассматриваются Председателем Правительства Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".



5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Агентства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Агентства;

Едином портале;

Региональном портале.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

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

Утратило силу. - [Приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 27.11.2019 N 21-п.

Приложение N 2  
к Административному регламенту

ПРИКАЗ  
О возложении обязанностей по организации сопровождения  
при содействии занятости инвалидов

Утратил силу. - [Приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов  
Ульяновской области от 27.11.2019 N 21-п.

Приложение N 3  
к Административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ

Утратило силу. - [Приказ](#) Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых  
ресурсов Ульяновской области от 27.11.2019 N 21-п.

Приложение N 4  
к Административному регламенту

Руководителю филиала \_\_\_\_\_

(наименование филиала областного государственного  
казенного учреждения "Кадровый центр  
Ульяновской области")

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя)

Проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в заключении о  
предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при  
содействии занятости инвалидов от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись гражданина) (расшифровка подписи)

---