

Къабардей-Балкъар Республикэм
лэжьыгъэмрэ, социальнэу
хъумэнымкӕ и министерствэ



Къабарты-Малкъар Республиканы
урунуу эм социальный жагы бла
къоруулау министерствосу

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

ПРИКАЗ № 234 - П

«06» августа 2019 г.

г. Нальчик

***Об утверждении административного регламента предоставления
в Кабардино-Балкарской Республике государственной услуги по
организации сопровождения при содействии занятости инвалидов***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10.12.2018 г. № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления в Кабардино-Балкарской Республике государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Руководителю департамента занятости населения (Афашагов К.М.), директорам государственных казенных учреждений Центры труда, занятости и социальной защиты обеспечить реализацию Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Начальнику отдела трудоустройства и рынка труда департамента занятости населения (Ораков А.А.) настоящий приказ со дня его подписания направить:

а) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

б) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронную копию приказа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия, (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу, предпраздничные дни);

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

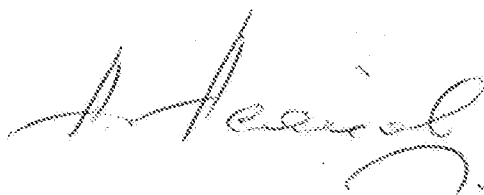
г) в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования;

е) в отдел государственных услуг и межведомственного взаимодействия для своевременного размещения сведений на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Ацканова Р.Р.

Министр



А.О. Асанов

Приложение
к приказу Министерства труда и
социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от « 6 » августа 2019 г. № 234–П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее также - государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги государственными казенными учреждениями «Центр труда, занятости и социальной защиты» городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики (далее - Центры) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации Кабардино-Балкарской Республики.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга).

Под сопровождением при содействии занятости инвалидов понимается оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду, нуждающемуся в государственной услуге при его трудоустройстве, содействие в создании условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги (далее – заявители), являются:

- инвалиды, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - зарегистрированные заявители);
- инвалиды, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные заявители).

Государственная услуга предоставляется при обращении граждан с ограниченными возможностями по здоровью (инвалиды) нуждающихся в

сопровождении при содействии в трудоустройстве. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

1.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Центров, предоставляющих государственную услугу приводятся в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить:

на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство, сайт);

на информационных стендах государственных казенных учреждений «Центр труда, занятости и социальной защиты» городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики;

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ);

с использованием средств телефонной связи ("Единый социальный телефон" Министерства).

1.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в помещениях Центров;

с использованием средств телефонной связи;

в сети "Интернет" на официальном сайте Министерства;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – портал госуслуг);
в МФЦ.

1.4.1. Основными требованиями к информированию инвалида о порядке предоставления государственной услуги являются: достоверность, доступность и полнота информации, четкость в ее изложении и оперативность ее предоставления, дублирование необходимой для инвалида звуковой и зрительной информации о государственной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, создание условий для получения информации о государственной услуге с использованием русского жестового языка.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Сокращенное наименование государственной услуги: сопровождение инвалидов при трудоустройстве.

2.2. Государственная услуга предоставляется подведомственными Министерству труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики государственными казенными учреждениями «Центр труда, занятости и

социальной защиты» городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики.

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

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги, в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.4. Предоставление государственной услуги при личном обращении инвалида в Центр осуществляется в день обращения без предварительной записи.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги инвалидам, ищущим работу и впервые обратившимся в Центр, не должно превышать 60 минут. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях инвалида не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в Центр или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики или "личного кабинета" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов", обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

2.5. Нормативно – правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги размещены на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

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

Для получения государственной услуги незанятые инвалиды представляют следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, заверенное личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданная в установленном порядке (в случае, если в центре занятости отсутствует выписка из ИПРА, либо в имеющейся в центре занятости выписке из ИПРА отсутствуют сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности, либо у Центра отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия).

2.7. Государственное учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9. Основанием для отказа инвалиду в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного гражданина в установленном порядке;

2) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в государственное учреждение службы занятости населения для получения государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении - не должен превышать 5 минут;

при направлении запроса почтовой связью в государственное учреждение службы занятости населения – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса из МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа, при наличии технической возможности – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения или в МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи,

включая сеть "Интернет", оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Рабочие места работников Центра оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности государственной услуги:

равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа;

предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителя профессионализмом работников государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ при предоставлении услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17. Заявитель получает государственную услугу в Центре по месту его регистрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения при предоставлении государственной услуги

3.1. Административные процедуры (действия) в части организации проведения сопровождения при содействии занятости инвалида:

- анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

- информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

- определение ответственного за сопровождение работника центра занятости;

- оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением;

- оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах, определенных для сопровождения;

- выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте, в Центр и анализ сведений на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости

населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

Представленные инвалидом документы рассматриваются специалистом Центра в день обращения инвалида.

Результатом административной процедуры является анализ сведений об инвалиде, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения.

3.1.2. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений об инвалиде, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц на основании документов, предъявленных инвалидом при регистрации в целях получения государственной услуги, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Центра при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении:

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются специалистами Центра в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Центра подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Центра, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого специалиста Центра или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является информирование гражданина.

3.1.3. Определение ответственного за сопровождение работника центра занятости.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте, в Центр.

Руководством Центра определяется специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника Центра.

3.1.4. Оформление приказа о назначении ответственного специалиста Центра, непосредственно занимающегося сопровождением.

Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника Центра.

Приказом Центра назначается ответственный специалист Центра, непосредственно занимающийся сопровождением.

Результатом административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного специалиста Центра.

3.1.5. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах, определенных для сопровождения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного специалиста Центра.

При согласии инвалида специалист Центра оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах, определенных для сопровождения.

Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3).

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

Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист Центра после оформления заключения о предоставлении государственной услуги выдает инвалиду заключение, приобщив второй экземпляр заключения к его личному делу.

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

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

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

Специалист Центра с использованием программного комплекса вносит результат выполнения всех административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

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

3.1.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Центра, ответственный за выполнение данного административного действия, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме, утвержденной приложением 5 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись.

В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

3.2. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием портала госуслуг.

Подача заявления через МФЦ может осуществляться при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Центром.

3.3. Деятельность портала госуслуг по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.1. Для подачи заявления через портал госуслуг заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.3.2. Для подачи заявления через портал госуслуг должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале госуслуг заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала портала госуслуг.

3.3.3. В результате направления пакета электронных документов посредством портала госуслуг автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала госуслуг.

3.3.4. При поступлении заявления через портал госуслуг работник Центра не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов,
- анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг:
 - если в нем содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник Центра фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя. Связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости представления при посещении Центра документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения Центра работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг;
 - если в регистре получателей государственных услуг открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник Центра определяет дату посещения;

3.3.5. Формирует приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Центра, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, при этом в системе межведомственного электронного взаимодействия Кабардино-Балкарской Республики (далее - СМЭВ) дело переводится в статус "Заявитель приглашен на прием";

- оформляет решение о приглашении заявителя на прием в форме, предусмотренной в СМЭВ (приглашение заявителя на прием в Центр передается через СМЭВ в личный кабинет заявителя), при этом в СМЭВ дело переводится в архив.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством СМЭВ, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

3.3.6. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

3.3.7. При подаче заявления посредством портала госуслуг днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления в Центр посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, ИПРА (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) направляет копии документов и реестр документов в Центр (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через СМЭВ;
- е) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.1. Работник Центра ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале СМЭВ.

3.4.2. При поступлении заявления через СМЭВ работник Центра не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через АИС СМЭВ;
- анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг:
 - если в регистре получателей государственных услуг содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник Центра фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя. Связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении Центра в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения Центра работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг;
 - если в регистре получателей государственных услуг открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник Центра определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи;
 - уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения Центра посредством СМЭВ, при этом в СМЭВ дело переводится в архив.

3.4.3. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

3.4.4. При подаче заявления посредством МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Центр с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в оплачиваемых общественных работах с предложением в течение 3 дней посетить Центр.

3.4.6. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Центр с заявлением об исправлении допущенных опечаток

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

3.5.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.5.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.5.1 и 3.5.2 административного регламента;

принятие Центром решения об отсутствии опечаток.

3.5.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.5.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Центром или МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Центр на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.5.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Центре об исправлении опечаток Центра на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.5.1.

3.5.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Центра в срок, предусмотренный пунктом 3.5.7 административного регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.5.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Центром в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.5.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Центром в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.5.8 административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, подлежат уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Центре.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости настоящего Административного регламента, Закона о занятости населения, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г., регистрационный № 19273), а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра или уполномоченным им работником.

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

4.2.1. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки полноты качества предоставления государственной услуги проводит Министерства 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.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством и утверждается приказом Министерства.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок - один раз в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица Центра при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3.2 Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Центра, должностного лица Центра, ответственного за предоставление государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

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

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

Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр, в МФЦ, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются директору Центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Центра, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении

жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Центра, должностного лица Центра, ответственного за предоставление государственной услуги, МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, должностных лиц Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, либо Министерство, подлежит рассмотрению в течение четырнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Центром, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ регулируется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики по
предоставлению государственной услуги
по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы
Центров, предоставляющих государственную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения учреждения	Должность, Ф И О руководителей	Телефоны (факс, адрес электронной почты)	График работы
1	Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики	г. Нальчик, ул. Кешокова, 100	<u>Министр</u> - Асанов Алим Орусбиевич	42-39-87 (приемная) 42-76-77 (факс) 42-59-90 (приемная) mail@mintrudkbr.ru	С 9ч.00мин до 18ч. 00мин
2	ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты г.о. Нальчика»	г.Нальчик, ул. Ахохова, 141«а»	директор - <u>Каннуникова Татьяна Георгиевна</u>	77-54-34	С 9ч. до 18 ч. Приемные дни: вторник, четверг
3.	Государственное казенное учреждение «Центр труда, занятости и социальной защиты г.Прохладного и Прохладненского района»	г.Прохладный, ул.Головки, 52	Директор – Йокерс Наталья Ивановна	8 - 86631- 42511	С 8 до 17 часов Ежедневно
4.	ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района»	г. Баксан, ул. Революционная, 225	директор - Сабанов Руслан Кадирович	8 - 86634- 43300	С 8 до 17 часов Приемные дни: понедельник, вторник
5.	ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района»	Зольский р-н, п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 85	директор - Кушхова Масират Тембулатовна	8 - 86636 - 41871	С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг
6.	ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района»	Лескенский р-н, с. Анзорей, ул. Хамгокова, 10	директор - Шоранов Суфьян Азреталиевич	8 - 86637 - 95507	С 8 до 17 часов Ежедневно

7.	ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района»	Майский р-н, г. Майский, ул. Советская, 56	директор – Кармалико Михаил Дмитриевич	8 – 86633 - 21992	С 8 до 17 часов Приемные дни: понедельник- четверг
8.	ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района»	Терский р-н, г. Терек, ул. Пушкина, 144	директор - Хидзев Хажмурат Борисович	8-866-32-4-12-20	С 8 до 17 часов Ежедневно
9.	ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района»	Урванский р-н, г. Нарткала, ул. Ленина, 35	директор - Кодзоков Хаути Жилябиевич	8-866-35-2-34-01	С 8 до 17 часов Приемные дни: понедельник- четверг
10.	ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района»	Чегемский р-н, г. Чегем, ул. Набережная, 3	директор - Газзев Залим Адисович	8-866-38-4-13-45	С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг
11.	ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района»	Черекский р-н, п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108	директор - Батчасв Алим Анатольевич	8-866-30-4-13-98	С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг
12.	ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района»	Эльбрусский р-н, г. Тырныауз, ул. Энесва, 18	директор - Мирзоев Замрат Хизирович	8-866-35-4-44-54	С 8 до 17 часов Приемные дни: вторник, четверг

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики по
предоставлению государственной услуги
по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

адрес места жительства _____,

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____,

номер контактного телефона _____,

номер и дата разработки индивидуальной программы реабилитации инвалида
(ИПРА) _____

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

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики по
предоставлению государственной услуги
по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

На бланке государственного казенного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

_____ гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество)

в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов.

Результат предоставления государственной услуги:

1. За организацию сопровождения при содействии занятости инвалида назначен сотрудник

_____ (Ф.И.О. сотрудника, должность)

_____ (дата и номер приказа)

2. Заключен договор о сопровождении с негосударственной (волонтерской) организацией

_____ (наименование организации)

_____ (номер и дата заключения договора)

Определены следующие виды услуг по сопровождению:

Сотрудник ГКУ ЦТЗиСЗ _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики по
предоставлению государственной услуги
по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

**Уведомление об отказе
о предоставлении государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)
Государственная услуга по организации сопровождения при трудоустройстве в

(наименование Центра)

не может быть Вам предоставлена на основании:

отсутствия регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного гражданина в установленном порядке;

отсутствия заявления о предоставлении государственной услуги;

отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

отсутствия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке.

Сотрудник ГКУ ЦТЗиСЗ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Направлено письменное уведомление от "__" _____ 20__ г. № _____