



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЬЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

«23» 11 2018 г.

№ 1788

г. Сыктывкар

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Министр

И.В. Семашкин

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров занятости населения (далее - центры занятости населения, центры занятости, ЦЗН), порядок взаимодействия между центрами занятости населения и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

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

3. От имени заявителей при обращении в центр занятости населения в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство), в центрах занятости населения по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, центров занятости населения);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист центра занятости населения называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в

обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, центров занятости населения, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, центров занятости населения.

На официальном сайте Министерства, центров занятости населения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства его структурных подразделений, центров занятости населения;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов Министерства, центров занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

7. Под сопровождением при содействии занятости инвалида понимается оказание индивидуальной помощи заявителю при его трудоустройстве, создание 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.

**Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, обращение в которые необходимо для
предоставления государственной услуги**

9. Федеральные учреждения медико-социальной экспертизы участвуют в предоставлении государственной услуги в части составления и направления в центры занятости населения рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

10. Допускается предоставление государственной услуги привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать такие услуги.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:
- выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее – заключение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в случае непредставления заявителем по собственной инициативе ИПРА, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы не должно превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в ЦЗН.

14. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

15. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в центр занятости населения указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства

Российской Федерации», № 17, 22.04.1996, ст. 1915) (далее - Закон о занятости населения);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

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

Приказом Министерства труда России от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015) (далее – Приказ Минтруда № 872н);

Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми от 17 февраля 1994 года) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

Законом Республики Коми от 6 октября 2006 года № 70-РЗ «О некоторых вопросах в области занятости населения на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.01.2007, № 1, ст. 4661);

Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере государственных услуг в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

Постановлением Правительства Республики Коми от 11 декабря 2015 года № 519 «О Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых

органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 11.12.2015);

Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 16.12.2011, № 51, ст. 1521);

Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 17.01.2013, № 1, ст. 25.);

Постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 года № 421 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Содействие занятости населения» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.10.2012, № 54, ст. 1245);

Постановлением Правительства РК от 29.02.2016 № 99 «О мерах по реализации на территории Республики Коми специальных мероприятий для предоставления инвалидам гарантий трудовой занятости» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 03.03.2016).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно

представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

В случае непредставления ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

19. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований

и действий в отношении заявителя**20. Запрещается:**

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

б) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
законами и иными нормативными правовыми актами
Республики Коми**

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

2) обращение гражданина, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

3) предоставление заявителем недостоверных сведений.

24. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах 1 -3 пункта 23 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине ЦЗН и (или) его должностного лица, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

28. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

29. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр занятости населения, так и по телефону.

30. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

32. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром занятости населения в день их представления.

33. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, указанные документы регистрируются центром занятости населения в день их поступления в центр занятости населения.

34. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации

Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

36. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Требования к размещению и оформлению помещений центров занятости населения.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров занятости населения, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения центров занятости населения должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

38. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра занятости населения.

39. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

40. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к центрам занятости населения, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

41. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра занятости населения должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

42. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

43. Требования к местам приема заявителей.

В центрах занятости населения выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

44. Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

45. Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	Раз/мин.	1) при подаче документов, необходимых для предоставления

		государственной услуги – 1/15; 2) при предоставлении государственной услуги - 1/60; 3) при получении результата предоставления государственной услуги – 1/5
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Наличие возможности получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее – многофункциональный центр)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

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

47. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю

предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

48. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

49. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);

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

5) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

6) определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственные организации);

7) оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо заключение договора о сопровождении с

негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

8) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее – заключение);

9) выдача заявителю заключения и приобщение к личному делу второго экземпляра заключения;

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

11) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

50. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

1) лично (в центр занятости населения);

2) посредством почтового отправления (в центр занятости населения);

3) в форме электронных документов, в том числе с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

51.1. Специалист центра занятости населения, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

51.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в центре занятости населения, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра занятости населения, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

51.3. При представлении документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра занятости населения, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра занятости населения, ответственного за прием документов, указывается дата (копирование документов, направленных почтовым отправлением не выполняется);

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов; выдает заявителю расписку - уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

51.4. В случае направления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в центре занятости населения.

51.5. При направлении заявителем заявления в электронной форме, в том числе через «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» специалист центра занятости населения распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует в день его поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время специалист центра занятости населения распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

51.6. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

51.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

51.8. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51.9. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее - регистр получателей государственных услуг).

51.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

52. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре занятости населения сведений, содержащихся в ИПРА, которые находятся в распоряжении федеральных учреждений медико-социальной экспертизы.

52.1. Специалист центра занятости населения осуществляет подготовку и направление запросов в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

52.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги сведений, содержащихся в ИПРА.

52.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подачи документов заявителем.

52.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

52.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале

исходящей документации, который ведется в центре занятости населения на бумажном и (или) электронном носителе или в системе межведомственного электронного взаимодействия.

52.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги и направление заявителю соответствующего
уведомления (решения)**

53. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре занятости населения документов указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

53.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра занятости населения, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра занятости населения, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

Заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 2 (приложению № 3) к настоящему Административному регламенту.

53.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

53.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации в центре занятости населения всех документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;
- по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

53.4. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

53.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в регистре получателей государственных услуг.

53.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие положительного решения о предоставлении государственной услуги.

54.1. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник ЦЗН), анализирует сведения о заявителе на основании представленных документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, учитывает наличие в ИПРА сведений (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

Работник ЦЗН проводит предварительную оценку показаний к проведению реабилитационных мероприятий, потребности в мероприятиях по профессиональной реабилитации инвалида с учетом его предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, мотивации к труду, интересов и склонностей, потребностей рынка труда.

54.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является информация, содержащаяся в ИПРА заявителя.

54.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

54.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение работником ЦЗН информации, о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

54.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение информации о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости в регистр получателей государственных услуг.

54.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является получение работником ЦЗН информации, о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

55.1. Работник ЦЗН информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Работник ЦЗН информирует заявителя о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности получения государственной услуги в согласованную дату.

55.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие у работника ЦЗН информации о порядке предоставления государственной услуги.

55.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты с момента начала осуществления административной процедуры.

55.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации, указанной в пункте 55.1. настоящего Административного регламента.

55.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение информации о выполнении административной процедуры в регистр получателей государственных услуг.

55.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

56.1. Работник ЦЗН рассматривает поступившие документы, принимает решение об определении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя.

В случае невозможности оказания государственной услуги центром занятости населения, работник ЦЗН принимает решение о привлечении негосударственной организации.

Работник ЦЗН осуществляет сбор и анализ информации о негосударственных организациях с целью заключения договора об оказании заявителю помощи в виде сопровождения (далее – договор).

При сборе и анализе информации о негосударственных организациях учитывает:

наличие установленного законодательством Российской Федерации права оказывать соответствующую услугу;

порядок и условия оказания негосударственной организацией гражданам услуги по сопровождению при содействии занятости инвалидов;

наличие подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

По результатам анализа информации о негосударственных организациях работник ЦЗН формирует перечень негосударственных организаций, с которыми может быть заключен договор.

56.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие ответственного за сопровождение работника

центра занятости либо негосударственной организации, с которой может быть заключен договор.

56.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

56.4. Результатом выполнения административной процедуры является определение ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо подбор негосударственной организации.

56.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение информации о выполнении административной процедуры в регистр получателей государственных услуг.

56.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения

57. Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо подбор негосударственной организации.

57.1. В случае назначения ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, работник ЦЗН оформляется приказ о его назначении, выводит на печатающее устройство в двух экземплярах и передает его на подпись директору центра занятости населения.

В случае невозможности оказания государственной услуги центром занятости населения работник ЦЗН, готовит проект договора с негосударственной организацией.

При подготовке проекта договора согласовывает (по телефону, факсу, электронной почте или при личном присутствии работодателя в случае посещения негосударственной организацией центра занятости населения) с негосударственными организациями, включенными в перечень:

1) порядок и условия оказания заявителю помощи в формировании и освоении пути его передвижения до места работы и обратно;

2) порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора;

3) права, обязанности и ответственность центра занятости населения и негосударственной организации;

4) срок действия договора;

5) порядок и условия прекращения договора.

После согласования проекта договора с негосударственной организацией работник ЦЗН в тот же день распечатывает два экземпляра проекта договора и передает их на подпись директору центра занятости населения.

Директор центра занятости населения в день получения проекта договора подписывает два экземпляра проекта договора и передает их работнику ЦЗН.

Работник ЦЗН в день получения двух экземпляров договора подписанного директором центра занятости населения, проставляет оттиск печати центра занятости населения на двух экземплярах подписанного договора и направляет негосударственной организации для подписания.

57.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является выбор способа оказания государственной услуги: ответственным работником центра занятости населения непосредственно занимающимся сопровождением заявителя либо негосударственной организацией

57.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 34 минут с момента с момента выбора способа оказания государственной услуги.

57.4. Результатом административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающего сопровождением заявителя, либо заключение договора между центром занятости населения и негосударственной организацией.

57.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение информации о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающего сопровождением заявителя, либо о заключении договора между центром занятости населения и негосударственной организацией в регистр получателей государственных услуг.

57.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо заключение договора между центром занятости населения и негосударственной организацией.

58.1. Работник ЦЗН составляет заключение, в котором отражает информацию о лицах (организациях), определенных непосредственно для сопровождения, в электронном виде и выводит на печатающее устройство в двух экземплярах.

58.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является завершение предоставления государственной услуги.

58.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут начала осуществления административной процедуры.

58.4. Результатом административной процедуры является оформление заключения.

58.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - внесение информации об оформлении заключения в регистр получателей государственных услуг.

58.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Выдача заявителю заключения и приобщение к личному делу второго экземпляра заключения

59. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключения, составленного работником ЦЗН.

59.1. Работник ЦЗН знакомит с заключением заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр, второй экземпляр – приобщает к личному делу заявителя.

59.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является согласие гражданина с заключением о предоставлении государственной услуги.

59.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут начала осуществления административной процедуры.

59.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения.

59.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - приобщение заключения к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения и внесение информации о выдаче заключения в регистр получателей государственных услуг.

59.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

60. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю заключения.

60.1. Работник ЦЗН вносит в регистр получателей государственных услуг информацию о результате оказания государственной услуги, предусмотренном пунктом 59.4. настоящего Административного регламента.

60.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения.

60.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 минуты начала осуществления административной процедуры.

60.4. Результатом административной процедуры является наличие сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг.

60.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заключения в регистре получателей государственных услуг.

60.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

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

61. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр занятости населения с заявлением об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

61.1. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра занятости населения делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 31 -34 настоящего Административного регламента.

61.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом центра занятости населения, ответственным за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок.

61.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист центра занятости населения, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение срока, установленного пунктом 61.2.:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

61.4. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

61.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

61.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

61.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

61.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра занятости населения.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

65. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

66. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

67. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

68. Должностные лица центров занятости населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центров по предоставлению государственных услуг правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

70. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

71. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

72. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов в многофункциональных центрах не оказывается.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

73. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, 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 Республики Коми.
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.
- 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27

июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

74. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, его должностного лица, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

78. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. Поступившая в центр занятости населения жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) центра занятости населения, его должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

80. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Сроки рассмотрения жалоб

81. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые директором центра занятости населения, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

83. Жалобы на решения, принятые директором центра занятости населения, подаются в Министерство.

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором центра занятости населения, рассматриваются в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592.

84. Поступившая в центр занятости населения жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию центра занятости населения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

85. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

86. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Центр занятости населения, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их

семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

87. 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 субъектов Российской Федерации

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта центра занятости населения.

При удовлетворении жалобы центр занятости населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

89. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 87 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

90. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 87 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

92. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

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

93. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в центр занятости населения, с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование организации, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в центре занятости населения;
- на официальных сайтах Министерства, центрах занятости населения;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

95. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру центра занятости населения;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в центр занятости населения, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в центр занятости населения;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

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

наименование центра занятости населения

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения
при содействии занятости гражданину

_____ .
фамилия, имя, отчество гражданина

Информация о лицах (организациях), определенных для оказания
государственной услуги по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов _____ .

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию
предоставления государственной услуги _____
фамилия, имя, отчество работника

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ .
подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги
ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ .
подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

Государственное учреждение
Республики Коми
«Центр занятости населения
_____»
(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов

От _____ № _____

Уважаемая(ый) _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование Центра занятости населения)

рассмотрено Ваше заявление и приложенные к нему документы для предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

По результатам рассмотрения всех представленных документов принято решение о предоставлении государственной услуги.

Наименование
должности работника
Центра занятости населения,
ответственного
за принятие решения
о предоставлении
(отказе в предоставлении)
государственной услуги

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

Государственное учреждение
Республики Коми
«Центр занятости населения
_____»
(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов

От _____

№ _____

Уважаемая(ый) _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование Центра занятости населения)

рассмотрено Ваше заявление и приложенные к нему документы для предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

По результатам рассмотрения всех представленных документов принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям: _____
(указать причину)

Наименование
должности работника
Центра занятости населения,
ответственного
за принятие решения
о предоставлении
(отказе в предоставлении)
государственной услуги

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

№ запроса	
--------------	--

В ГУ РК «Центр занятости населения
_____»
(наименование города, района)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)	

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

Я согласен (на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении)	а) при личном обращении в ГУ РК «Центр занятости населения»; б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(нужное подчеркнуть)	
-------------------------	--

Представлены следующие документы

п/ п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
.				
.				
.				

Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Заявление зарегистрировано _____ № _____
Дата Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы

гр. _____
 на предоставление государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов принял специалист _____

Перечень представленных документов:

п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон ГУ РК «Центр занятости населения _____»	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ
ИНВАЛИДОВ**





