



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

П Р И К А З

28.08.2019

№ 663

Калининград

**О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики
Калининградской области от 19 марта 2019 года № 211**

В целях приведения приказа Министерства социальной политики Калининградской области от 19 марта 2019 года № 211 в соответствие с требованиями действующего законодательства, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести в приложение к приказу Министерства социальной политики Калининградской области от 19 марта 2019 года № 211 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» следующее изменение:

- приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Пункты Административного регламента в части предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда Калининградской области через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг вступают в силу после подписания дополнительного соглашения к соглашению от 11 августа 2016 года о взаимодействии заключенному между Министерством социальной политики Калининградской области, Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости.

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

Приложение
к приказу Министерства
социальной политики
Калининградской области
28 августа 2019 года № 663

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – инвалиды, получатели, заявители) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

Заявители и лица, имеющие полномочия выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями (получателями) 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 - учреждение МСЭ).

3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители (далее – представитель).

4. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 3 административного регламента.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН), уполномоченного осуществлять предоставление государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

Сведения о местонахождении отделов ЦЗН, непосредственно осуществляющих предоставление государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к административному регламенту.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, – отдел реализации активной политики занятости населения (далее – Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- ЦЗН: rabota@rkd39.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги, – www.social.gov39.ru.

Адрес официального сайта ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЦЗН), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги, – www.rabotakaliningrad.ru.

График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

- ЦЗН: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

- отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, содержится на официальном сайте ЦЗН.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;

- Отдел: (4012) 211-924;

- приемная ЦЗН: (4012) 512-500;

- сведения о контактных телефонах отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к административному регламенту;

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, ЦЗН и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 11.08.2016 (далее - соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и ЦЗН.

7. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов ЦЗН сообщаются по телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения отделов ЦЗН.

Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ предоставляются в справочно-информационной службе МФЦ, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения учреждений МФЦ.

8. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и ЦЗН предоставляются:

1) непосредственно в ЦЗН;

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу МФЦ;

3) по электронной почте;

4) посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru, официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листовок и т.д.).

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в ЦЗН, Министерстве лично после подтверждения полномочий;

2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес ЦЗН;

3) посредством обращения в учреждение МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

9. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

10. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги должностными лицами ЦЗН и Министерства осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

11. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица ЦЗН должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

12. При консультировании по телефону должностное лицо ЦЗН должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо ЦЗН не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

14. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, официальном сайте ЦЗН, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в ЦЗН.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

15. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в информационных папках, находящихся в ЦЗН) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 административного регламента), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, ЦЗН и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов ЦЗН, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

16. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) результат предоставления государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

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

16. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

17. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок

представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 государственной 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.

18. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

19. Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу

20. Предоставление государственной услуги осуществляется ЦЗН, который создан на основании распоряжения Правительства Калининградской области от 11.12.2015 года № 160-рп «О создании государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской

области» и наделен полномочиями Министерством в сфере содействия занятости и защиты от безработицы.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем), и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

22. Общий срок предоставления государственной услуги заявителю составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги заявителю, предусмотренных приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н, не должно превышать 60 минут.

23. Выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

24. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

3) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995, № 48, ст. 4563);

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года, № 95);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года, № 165);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года, № 165);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года, № 168);

8) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» 08-14 апреля 2011 года, № 17; «Российская газета» от 08 апреля 2011 года, № 75);

9) Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08 апреля 2013 года, № 14, ст. 1652; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08 апреля 2013 года);

10) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 декабря 2014 года);

11) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22 апреля 1996 года, № 17, ст. 1915);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 сентября 2010 года, № 38 ст. 4823);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22 ст. 3169);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с Федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829, «Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года);

15) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14 декабря 2015 года).

16) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 22 августа 2018 года).

17) постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28.12.2005);

18) постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

19) постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Комсомольская правда - Калининград (приложение Официальный вестник), № 171, 16.11.2011).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем

26. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, иностранного гражданина – инвалида,

признанного таковым в установленном порядке законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется разборчиво, на русском языке. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) инвалида, дата обращения. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги.

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего ЦЗН, работника МФЦ при отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя ЦЗН, МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

28. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и законодательством Калининградской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) индивидуальная программа реабилитации и абилитации (далее - ИПРА), выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

2) рекомендация федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданная по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

Заявитель вправе представить ИПРА по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанного документа, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 26 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

34. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления получателя государственной услуги о предоставлении государственной услуги

36. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи.

37. В случае личного обращения заявителя в ЦЗН, срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, не должен превышать 5 минут в день подачи заявления.

38. В случае направления заявления в ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи регистрация заявления в ЦЗН осуществляется в день его поступления.

39. В случае обращения заявителя в МФЦ, заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема получателей
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления государственной услуги**

40. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях ЦЗН, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения, информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными материалами.

41. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), а также, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

43. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

- оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в ЦЗН, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН 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 в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на портале ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

44. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

45. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

46. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема получателей государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации инвалидами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показатели доступности государственной услуги определяются по формуле:

$$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} \times 100, \text{ где}$$

ПД - показатель доступности;

КП - количество оказанных государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги.

48. Показателем доступности государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги в учреждениях МФЦ;

- 2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой государственной услуге в средствах массовой информации, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Министерства;

3) возможность получения консультаций о предоставлении государственной услуги по телефону 512-500 Справочно-информационной службы ЦЗН;

4) территориальная доступность к зданию ЦЗН, свободный доступ в помещение ЦЗН граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями;

49. Показателем качества государственной услуги является своевременность оказания государственной услуги, который определяется по формуле:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

ПК - показатель качества;

K1 - количество своевременно оказанных ЦЗН государственных услуг в соответствии с административным регламентом;

K2 - количество оказанных ЦЗН государственных услуг в соответствии с административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги ЦЗН в соответствии с административным регламентом.

50. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

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

3) отсутствие жалоб на качество предоставления государственной услуги.

51. Взаимодействие заявителя с должностными лицами ЦЗН, работниками учреждения МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется не более двух раз - при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, а также при получении заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Продолжительность взаимодействия заявителя с указанными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 60 минут.

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

52. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

53. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги при обращении в учреждения МФЦ.

Подача заявления через учреждения МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

54. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);
- 2) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;
- 3) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) определение работника ЦЗН, ответственного за сопровождение инвалида;
- 5) оформление приказа о назначении ответственного работника ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением инвалида;
- 6) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах, определенных для сопровождения инвалида;
- 7) выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;
- 8) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

55. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

56. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) прием и регистрация заявления в ЦЗН (в учреждении МФЦ);
- 2) поступление в ЦЗН заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью.

57. При личном обращении заявителя в учреждения МФЦ и отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

58. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в АИС заявление, оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

59. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 (пятнадцать) минут с момента обращения лично заявителя к специалисту учреждения МФЦ, уполномоченному по приему документов.

60. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление в ЦЗН в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

61. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления.

62. Передача заявления между учреждениями МФЦ и ЦЗН в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

63. Заявление, поступившее в ЦЗН посредством почтовой связи, факсимильной связью и (или) при личном обращении заявителя в ЦЗН, а также поступившее из учреждений МФЦ, регистрируется в течение 1 (одного) часа должностным лицом ЦЗН, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции ЦЗН и передается руководителю (директору) ЦЗН.

64. Регистрации подлежат все поступившие в ЦЗН заявления.

В случае непредоставления заявителем в ЦЗН документов, указанных в пп.2 п.26 административного регламента, должностное лицо ЦЗН, ответственное за делопроизводство отказывает заявителю в приеме заявления.

65. Директор ЦЗН (его заместитель) или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявление и передает его должностному лицу ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

66. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) час с момента поступления заявления, указанного в пункте 63 административного регламента.

67. Результатом административных действий является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления.

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

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного исполнителю на рассмотрение заявления.

69. Ответственный исполнитель:

1) изучает информацию, содержащуюся в регистре получателей услуг об имеющихся ограничениях жизнедеятельности заявителя, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, характере и условиях труда, рекомендаций по проведению мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации и других сведений, свидетельствующих о необходимости оказания индивидуальной помощи при содействии в трудоустройстве;

2) в случае непредставления заявителем ИПРА запрашивает из учреждения МСЭ ИПРА, содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов, с использованием системы межведомственного взаимодействия в порядке, указанным в пункте 28 административного регламента;

3) анализирует сведения об уровне профессиональной подготовки (квалификации) заявителя, его опыте и навыках работы, внесенные в Регистр получателей услуг на основании представленных документов;

4) определяет потребность в организации профессиональной ориентации заявителя в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

5) анализирует готовность заявителя к трудоустройству, выявляет возможные барьеры, препятствующие трудоустройству, содействует их устранению;

6) проводит оценку трудового потенциала заявителя с учетом ограничений жизнедеятельности и возможностей при освоении и выполнении трудовых функций;

7) определяет необходимость при трудоустройстве оснащения (оборудования) рабочего места (в том числе специального), организации наставничества;

8) разрабатывает программу индивидуального сопровождения заявителя с учетом имеющихся у него нарушенных функций организма, ограничений жизнедеятельности, показанных условий труда и личностных особенностей заявителя, который включает индивидуальный комплекс мероприятий, включая мероприятия по дополнительному профессиональному обучению по направлению ЦЗН и психологической помощи (при необходимости), оказание помощи при поиске подходящего рабочего места, трудоустройства, производственной и социальной адаптации.

Результатом административной процедуры является разработка программы индивидуального сопровождения заявителя (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту).

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление программы индивидуального сопровождения заявителя на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является оформление программы индивидуального сопровождения заявителя.

Ответственный исполнитель информирует заявителя о:

- 1) порядке предоставления государственной услуги и ходе ее предоставления;
- 2) гарантиях трудовой занятости;
- 3) имеющихся возможностях трудоустройства, мероприятиях, государственных услугах в области содействия занятости населения.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя с комплексом мероприятий программы индивидуального сопровождения.

Способ фиксации результата административной процедуры: ознакомление заявителя с комплексом мероприятий по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов под роспись в программе индивидуального сопровождения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Определение работника ЦЗН, ответственного за сопровождение инвалида

71. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление заявителя с комплексом мероприятий по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Директор ЦЗН (его заместитель) или должностное лицо, исполняющее его обязанности, определяет ответственного за сопровождение инвалида и дает указание ответственному исполнителю за издание приказа осуществить подготовку проекта приказа о назначении работника ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением инвалида.

Результатом административной процедуры является определение директором ЦЗН работника, ответственного за сопровождение инвалида.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Оформление приказа о назначении ответственного работника ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением

72. Основанием для начала административной процедуры является определение директором ЦЗН работника ЦЗН, ответственного за сопровождение инвалида.

73. Ответственный исполнитель за издание приказа передает в установленном порядке директору ЦЗН проект приказа о назначении работника, непосредственно занимающегося сопровождением инвалида для подписания.

74. Ответственный исполнитель за издание приказа после подписания директором ЦЗН приказа в установленном порядке регистрирует его и доводит до сведения работника, непосредственно занимающегося сопровождением инвалида.

75. Результатом административной процедуры является оформление и регистрация приказа о назначении ответственного работника ЦЗН, непосредственно занимающимся сопровождением инвалида.

76. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление приказа о назначении ответственного работника ЦЗН, непосредственно занимающимся сопровождением инвалида на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

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

77. Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника ЦЗН, непосредственно занимающимся сопровождением инвалида.

78. Работник ЦЗН, ответственный за сопровождение инвалида оформляет заключение по форме согласно приложению № 5 административного регламента, содержащее информацию о лицах, определенных для сопровождения заявителя.

Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление заключения о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 минут.

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

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

80. Работник ЦЗН, ответственный за сопровождение инвалида:

1) знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги, оформленном на бумажном носителе в двух экземплярах, под роспись в каждом экземпляре;

2) выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

3) приобщает к оформленному ЦЗН личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения.

Способ фиксации результата административной процедуры: получение подписи заявителя на заключении о предоставлении государственной услуги, оформленном на бумажном носителе в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 минут.

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

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

Работник ЦЗН, ответственный за сопровождение инвалида, оформляет результаты предоставления государственной услуги заявителю в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения путем внесения в электронное личное дело заявителя программного комплекса «Катарсис» сведений о выполнении административных процедур.

Результатом административной процедуры является внесение информации о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей услуг.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение работником ЦЗН, ответственного за сопровождение инвалида, данных в регистр получателей услуг и сохранение в базе данных результата выполнения административных процедур.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 минут.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН административного регламента.

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

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

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

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

87. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных нарушений.

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

88. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. Персональная ответственность должностных лиц ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в
том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

(внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

91. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ЦЗН и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

92. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

93. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, их должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН и МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 Калининградской области;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ ЦЗН, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими 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 Калининградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 27 административного регламента.

96. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

3) через организации почтовой связи на почтовый адрес ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

4) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

5) на адрес электронной почты ЦЗН: rabota@rkd39.ru;

6) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

7) через учреждения МФЦ;

8) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

9) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

10) в ходе личного приема директором ЦЗН граждан, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;

3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций наделенных в соответствии с федеральным законом полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

99. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, органа предоставляющего государственную услугу, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

100. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

101. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих

дней со дня регистрации в ЦЗН, Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

102. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц ЦЗН – директору ЦЗН;
- директора ЦЗН - в Министерство;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- руководителя учреждения МФЦ – в Министерство экономического развития, промышленности и торговли.

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ЦЗН, Министерство, учреждение МФЦ жалоба заявителя.

104. На жалобу заявителя, указанную в настоящем пункте административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя не поддаются прочтению;
- 3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

105. В случаях, указанных в пункте 104 административного регламента, заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

106. 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 Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

107. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

108. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 106 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ЦЗН, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

109. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 106 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

110. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ЦЗН, МФЦ, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

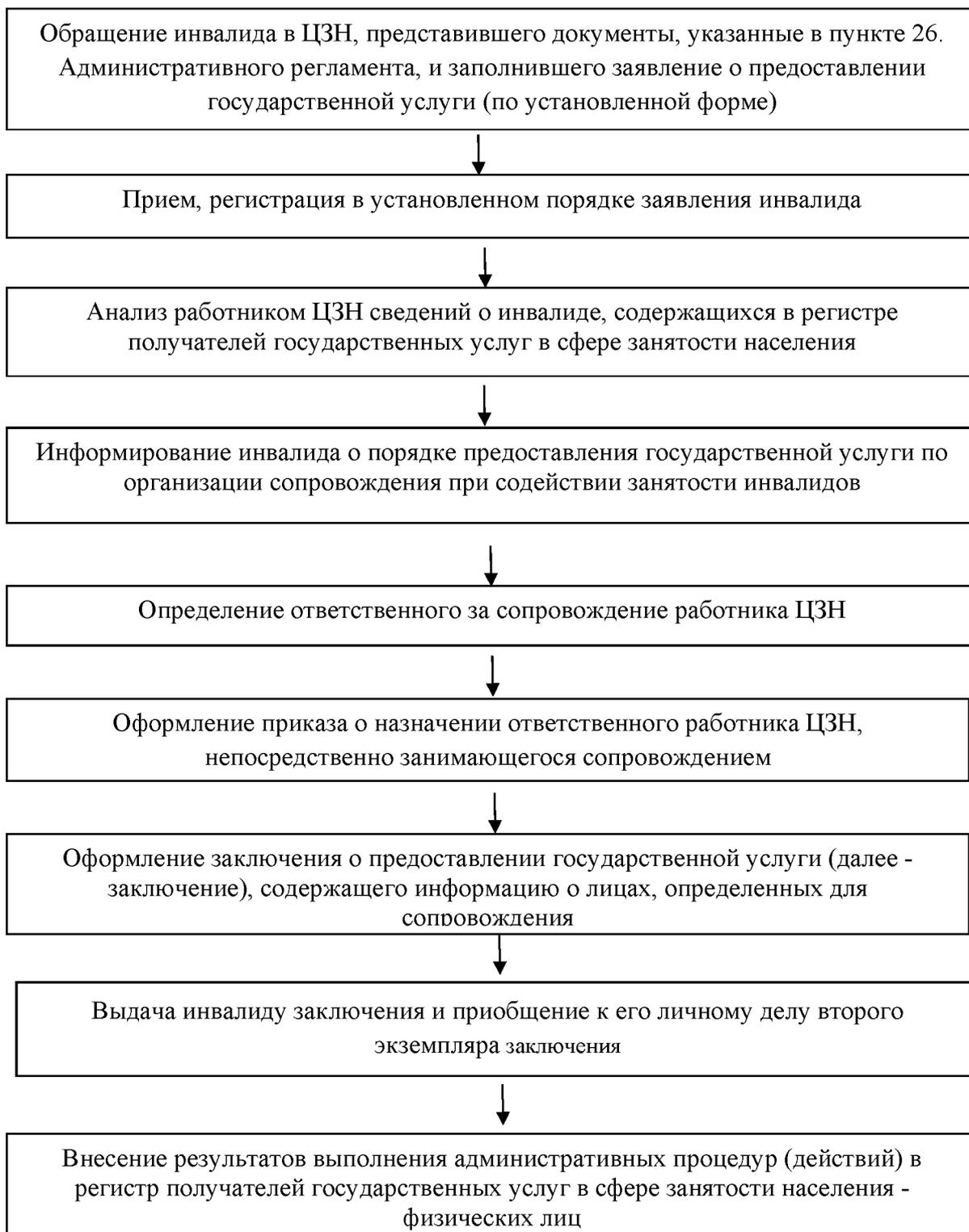
**Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, интернет-сайте
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области» и его отделах**

№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, факс, электронная почта, сайт в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
1	<u>Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»)</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. 8(4012)50-44-56, факс 8(4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
2	<u>Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. 8(4012)50-44-56, факс 8(4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
3	<u>Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-т Ленина, 33-А, т/ф 8(40145) 3-29-18, balt@rkd39.ru
4	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлый) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф 8(40152) 3-44-71 svetliy@rkd39.ru
5	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлогорск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф 8(40153) 2-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
6	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Зеленоградск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, 4, тел. 8(40150) 3-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
7	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф 8(40159) 3-14-95, gvardeysk@rkd39.ru
8	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Багратионовск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф 8(40156) 3-28-31, bagratiоновsk@rkd39.ru
9	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Гурьевск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф 8(40151) 3-35-59, gursz@rkd39.ru

10	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Полесск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф 8(40158) 3-58-91, 3-57 36, pollessk@rkd39.ru
11	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Правдинск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф 8(40157) 2-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
12	<u>Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф 8(40143) 3-03-21, gusev@rkd39.ru
13	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Нестеров) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф 8(40144) 2-20-39, 2-23-11, nesterov@rkd39.ru
14	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Озерск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238120 Калининградская область, г. Озерск, ул. Дзержинского, 3, т/ф 8(40142) 3-20-80, ozersk@rkd39.ru
15	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Черняховск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 ф 8(40141) 3-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
16	<u>Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф 8(40161) 3-26-90, 3-65-48, sovetsk@rkd39.ru
17	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Краснознаменск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская,32 т/ф 8(40164) 2-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
18	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Неман) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф 8(40162) 2-38-57, 2-30-53, neman@rkd39.ru
19	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Славск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф 8(40163) 3-23-47, slavsk@rkd39.ru

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

Блок-схема предоставления государственной услуги



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

Заявление
о предоставлении государственной услуги по сопровождению при содействии
занятости инвалидов

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

прошу предоставить мне государственную услугу по сопровождению при содействии занятости инвалидов.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

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

На бланке Центра занятости

Программа индивидуального сопровождения заявителя
(в рамках государственной услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов)

Сведения об инвалиде:		

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения)		
Группа инвалидности: <input type="checkbox"/> – I группа, <input type="checkbox"/> – II группа, <input type="checkbox"/> – III группа		
<input type="checkbox"/> – инвалид, имеющий ограничения в передвижении, в том числе передвигающийся на кресле-коляске;		
<input type="checkbox"/> – инвалид по зрению;		
<input type="checkbox"/> – инвалид по слуху;		
<input type="checkbox"/> – инвалид, имеющий одновременно нарушения функций зрения и слуха;		
<input type="checkbox"/> – инвалид, имеющий нарушения интеллекта;		
<input type="checkbox"/> – инвалид из числа выпускников образовательных организаций независимо от даты окончания образовательной организации;		
<input type="checkbox"/> – инвалид, получивший инвалидность впервые;		
<input type="checkbox"/> – инвалид молодого возраста (от 18 до 44 лет).		
Образование: <input type="checkbox"/> - высшее профессиональное, <input type="checkbox"/> - среднее профессиональное,		
<input type="checkbox"/> - 11 классов, <input type="checkbox"/> - 9 классов, <input type="checkbox"/> - нет образования.		
Наличие профессии (специальности): _____		
Наличие опыта работы (с указанием профессий): _____		
Наличие курсовой подготовки (с указанием профессии): _____		

номер контактного телефона: _____		
адрес электронной почты (при наличии): _____		
адрес места жительства (пребывания): _____		
№ п/п	Наименование мероприятия	Заключение о нуждаемости
Исполнитель: Центр занятости		
1.	Составление и направление резюме потенциальным работодателям, размещение в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (с согласия инвалида)	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
2.	Анализ базы вакансий и проведение необходимых консультаций с работодателями для подбора возможных предложений по трудоустройству инвалида	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
3.	Предоставление государственных услуг, участие в специальных мероприятиях:	
	информирование о положении на рынке труда	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	профессиональная ориентация	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	психологическая поддержка и социальная адаптация безработных граждан	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается

	содействие гражданам в поиске подходящей работы	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	профессиональное обучение	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	организация ярмарок вакансий	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	организация самозанятости	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	трудоустройство на специальное рабочее место для инвалидов	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	трудоустройство на оборудованное рабочее место для инвалидов	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	стажировка инвалидов молодого возраста и инвалидов, получивших инвалидность впервые	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -не нуждается
	(при необходимости указываются иные услуги, мероприятия)	<input type="checkbox"/> -нуждается <input type="checkbox"/> -нуждается

Программу индивидуального сопровождения подготовил:

(Ф.И.О (при наличии)., должность, контактный телефон работника Центра занятости, подпись)

Прогнозируемый результат работы:

трудоустройство гражданина;

адаптация гражданина на рабочем месте;

оборудование рабочего места, в том числе при содействии органов службы занятости населения;

иной _____

С программой индивидуального сопровождения ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.(при наличии) заявителя)

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

Заключение
о предоставлении государственной услуги по сопровождению
при содействии занятости инвалидов

_____ (наименование ЦЗН)

предоставлена государственная услуга по сопровождению при содействии
занятости инвалидов гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Ответственным за сопровождение инвалида назначен:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного сотрудника)

Работник ЦЗН _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О (при наличии))

«__» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г. _____
_____ (подпись) (Ф.И.О.(при наличии) гражданина)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по сопровождению
при содействии занятости инвалидов

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных», зарегистрирован ___ по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие

(указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие
субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу:

на обработку моих персональных данных, а именно:

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных
данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))