



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 08 » февраля 2019 года № 49

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», 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», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



А.В. Дроздник

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от «08» февраля 2019 года № 49

Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде, при осуществлении полномочий по организации сопровождения при содействии занятости инвалидам, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент), областных государственных учреждений службы занятости населения (далее – центры занятости населения), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (офисов) (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, 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 также – ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – заявители).

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных

стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (www.socdep.adm44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), непосредственно в департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, центров занятости населения, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет».

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, в центры занятости населения, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, центров занятости населения, МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами центров занятости населения, МФЦ;

срок принятия центром занятости населения решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом, центрами занятости населения, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – организация сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется департаментом через центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Костромской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

МФЦ (в части приема документов на предоставление государственной услуги);

Федеральное учреждение медико-социальной экспертизы (в части получения выписки из ИПРА).

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов и внесением результатов выполнения административных процедур

(действий) в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, либо выдачей (направлением) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

7. Срок предоставления государственной услуги – 60 минут с момента поступления комплекта документов в центр занятости населения.

В указанный срок не входит срок, предусмотренный 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», для межведомственного информационного взаимодействия.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

2) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

3) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011);

7) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости) («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.04.1996, № 17, ст. 1915);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744.);

10) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального

государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Российская газета», № 18, 30.01.2013);

11) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России № 125н) (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 06.04.2015);

12) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (далее - приказ Минтруда России № 527н) (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

13) приказ 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, 22.08.2018);

14) приказ 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, 14.12.2015);

15) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 01.08.2017);

16) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.11.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (www.socdep.adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление об осуществлении сопровождения при содействии занятости (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе в одном экземпляре или в электронном виде;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя - оригинал для обозрения, копия для приобщения к личному делу заявителя на бумажном носителе в одном экземпляре.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида – федеральное учреждение медико-социальной экспертизы, центр занятости населения, в электронном виде.

Сведения, содержащиеся в документе, указанном в настоящем пункте, запрашиваются центром занятости населения самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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 центра занятости населения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом центра занятости населения, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

13. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с

ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 9, 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в центры занятости населения для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации¹.

14. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

2) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям пунктов 12, 13 настоящего административного регламента;

3) лицо, обратившееся с заявлением, не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Согласование с инвалидом даты и времени обращения в центр

¹ Положения пункта 13 административного регламента применяются при наличии технической возможности.

занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги (при наличии личного кабинета) (при наличии технической возможности).

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

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут с момента его поступления в МФЦ.

21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению центров занятости населения, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для

индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, центры занятости населения, МФЦ обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям², а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям 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 в здания 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;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги, в соответствии с требованиями Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденного приказом Минтруда России № 527н.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью

²Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), включают в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения центра занятости населения, МФЦ;

номера помещения;

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

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии технической возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем центра занятости населения, МФЦ для получения государственной услуги не превышает одного раза;

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 60 минут;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с

которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности);

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

23. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

24. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного специалиста, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Административные процедуры
(Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме, а также особенности
выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг)

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) оформление документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) выдача заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя посредством:

- 1) личного обращения в центр занятости населения, МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления либо с использованием средств факсимильной связи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости населения;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, через «личный кабинет» ФГИС «Федеральный реестр инвалидов» (при наличии технической возможности), официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

Использование простой электронной подписи допускается в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги. В остальных случаях заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись (при наличии технической возможности).

27. В случае личного обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 3) проверяет комплектность представленных документов;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения, для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп);
- 5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной МФЦ;
- 6) оформляет расписку о приеме документов по форме, утвержденной МФЦ, и передает ее заявителю;
- 7) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;
- 8) формирует личное дело заявителя;
- 9) передает личное дело заявителя специалисту МФЦ, ответственному за направление документов в центр занятости населения.

Специалист МФЦ, ответственный за направление документов в центр занятости населения, передает личное дело заявителя в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Порядок работы специалистов МФЦ с заявлением и документами с момента оформления расписки о приеме документов и до момента их передачи в центр занятости населения определяется МФЦ самостоятельно с учетом требований и сроков, устанавливаемых соглашением о взаимодействии при предоставлении государственных услуг между МФЦ, департаментом и центром занятости населения.

28. При поступлении документов в центр занятости населения, специалист центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист центра занятости населения):

- 1) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 9, 12, 13 настоящего административного регламента;

- 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 16 настоящего административного регламента, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее также – решение об отказе), в двух экземплярах. Один экземпляр решения об отказе вручает (направляет) заявителю, второй подшивает в папку согласно номенклатуре дел центра занятости населения.

- 3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 16 настоящего административного регламента, формирует личное дело заявителя.

29. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя³.

30. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ специалист центра занятости населения осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью центра занятости населения;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

³ Положения пункта 29 административного регламента применяются при наличии технической возможности.

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности формирует личное дело заявителя. Прием заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы центра занятости населения, производится в следующий рабочий день;

4) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности – специалист центра занятости населения в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов в электронной форме с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указанное решение об отказе подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста центра занятости населения, и направляется по адресу электронной почты заявителя.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста центра занятости населения (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса⁴.

⁴ Положения пункта 30 административного регламента применяются при наличии технической возможности.

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование личного дела заявителя, либо вручение (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 минут.

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (если она имеет место быть) является факт отсутствия ИПРА в комплекте документов, представленных заявителем, а также в распоряжении центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы - для получения индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов (при наличии технической возможности).

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые

для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист центра занятости населения:

доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в программный комплекс «Катарсис» (далее – ПК «Катарсис») (при наличии технической возможности).

33. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

34. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие у специалиста центра занятости населения полного комплекта документов заявителя.

Специалист центра занятости населения:

1) анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – Регистр), или уточняет и осуществляет ввод указанных сведений в Регистр;

2) при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего административного регламента, оформляет решение об отказе

в двух экземплярах, один экземпляр вручает (направляет) заявителю, второй подшивает в личное дело заявителя;

3) при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего административного регламента, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, а также о мероприятиях по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов:

оказание индивидуальной помощи заявителю при его трудоустройстве работниками центра занятости населения;

анализ базы вакансий с использованием ПК «Катарсис» в Регистре (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) и проведение необходимых консультаций с работодателями для подбора предложений по трудоустройству заявителя;

осуществление консультаций с заявителем в целях информирования об имеющихся возможностях по его трудоустройству;

организация взаимодействия заявителя с работодателем;

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

направление в соответствии со статьей 23 Закона о занятости заявителя, признанного безработным, для прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте:

содействие трудоустройству заявителей на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места;

содействие инвалидам молодого возраста в трудоустройстве, включая адаптацию на рабочем месте и наставничество;

формирование пути передвижения заявителя до места работы и обратно и по территории работодателя (может оказываться негосударственными организациями, осуществляющими деятельность по содействию в трудоустройстве граждан и (или) подбору работников, на основании договоров, заключаемых с органами службы занятости).

Специалист центра занятости населения совместно с заявителем определяют потребность заявителя в определенных мероприятиях по организации сопровождения при содействии занятости инвалида с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА, об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда.

35. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и

вручение (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 минут.

36. Основанием для начала административной процедуры оформления документов по результатам предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист центра занятости:

1) определяет ответственное за сопровождение инвалида лицо (работник центра занятости населения, назначенный в качестве ответственного приказом директора центра занятости населения, либо негосударственная организация, в том числе добровольческая (волонтерская) осуществляющая оказание индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, в рамках заключенного договора);

2) приобщает к личному делу заявителя копию приказа директора центра занятости населения о назначении ответственного работника центра занятости населения либо копию договора с негосударственной организации, которая будет осуществлять оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

3) оформляет в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее также – заключение), содержащее информацию об ответственном за сопровождение работнике центра занятости населения и (или) негосударственной организации, определенных для сопровождения.

37. Результатом исполнения административной процедуры является оформленное в двух экземплярах заключение.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

38. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги является оформленное в двух экземплярах заключение.

Специалист центра занятости населения:

1) выдает заявителю один экземпляр заключения, о чем делает отметку в личном деле заявителя, второй экземпляр заключения приобщает к личному делу заявителя;

2) вносит результат выполнения административных процедур (действий) в Регистр;

3) передает личное дело заявителя ответственному за сопровождение работнику центра занятости населения либо представителю

негосударственной организации для продолжения работы с заявителем по оказанию ему государственных услуг в сфере занятости населения.

39. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения, внесение результата выполнения административных процедур (действий) в Регистр и передача личного дела заявителя ответственному за сопровождение работнику центра занятости населения либо негосударственной организации.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 минут.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

40. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами центра занятости населения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором центра занятости населения, а в период его отсутствия – исполняющим обязанности директора центра занятости населения.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

43. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом центра занятости населения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

44. Персональная ответственность должностных лиц центра

занятости населения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

45. Должностные лица центра занятости населения в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Центр занятости населения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

47. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора центра занятости населения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в центр занятости населения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников

48. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) центра занятости населения, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

привлекаемые организации), а также их работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) центров занятости населения, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

49. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (www.socdep.adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащейся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ

50. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

нормативными правовыми актами Костромской области 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 Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 абзацами шестым-девятым пункта 11 настоящего

административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, центр занятости населения, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере труда и занятости населения (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения подаются в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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 работника, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, его работника, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

55. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

56. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

58. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются

прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

59. 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник центра занятости населения, МФЦ, либо привлекаемой организации, наделенный (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной
защите населения
Костромской области и
областными государственными
учреждениями службы
занятости населения
государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

ФОРМА

Заявление об осуществлении организации сопровождения при содействии
занятости

В _____
(наименование центра занятости населения)

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

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

О себе сообщаю следующие сведения:

адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ выдан:

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной
защите населения
Костромской области и
областными государственными
учреждениями службы
занятости населения
государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

РЕШЕНИЕ

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

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения))

отказывает в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов _____

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

по причине _____

_____ (причина отказа)

Специалист центра занятости населения _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

С решением ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной
защите населения
Костромской области и
областными государственными
учреждениями службы
занятости населения
государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

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

(наименование областного государственного учреждения службы занятости населения)
предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

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

Рекомендовано: _____

Сопровождающим определен (а): _____

Специалист центра занятости населения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)