

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.06.2020

№ 426

г. Мурманск

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

В целях реализации постановления Правительства Мурманской области от 26.12.2016 № 661-ПП «О порядке предоставления грантов в форме субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий в сфере занятости населения по содействию в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места» (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 15.04.2019 № 165-ПП) и в целях приведения нормативных правовых актов Мурманской области в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Мурманской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по труду и занятости населения Мурманской области от 27.12.2018 № 174 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, действие пункта 2.6.3.2 Административного регламента распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2020 года.

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 29.06.2020 № 426

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов в Мурманской области (далее – государственная услуга) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области полномочий.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги Министерством труда и социального развития Мурманской области, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется незанятым инвалидам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы и нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее – заявители), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА инвалида), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

1.2.2. От имени заявителя вправе обращаться его уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждаются представленными документами, выданными и оформленными в соответствии с действующим законодательством (далее – уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

а) сотрудниками Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство) и работниками подведомственных ему центров занятости населения:

- при личном обращении заявителей (уполномоченных представителей) – непосредственно в помещениях Министерства и центров занятости населения, в том числе с использованием информационных стендов и звукового оповещения;

- при письменном обращении – с использованием почтовой, электронной и телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- при обращении по номерам справочных телефонов, телефонов «горячей линии» – с использованием средств электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

б) с использованием средств массовой информации (региональное и местное телевидение и радио, печатные издания);

в) посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.) и их распространения.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» (далее – справочная информация) Министерства, центров занятости населения размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Время ожидания в очереди (для получения от работника центра занятости населения информации о процедурах предоставления государственной услуги) при личном обращении заявителей (уполномоченных представителей) не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информирование заявителей (уполномоченных представителей) о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней со дня получения сообщения.

1.3.5. Письменные обращения заявителей (уполномоченных представителей) о порядке предоставления государственной услуги, включая

обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками Министерства или работниками центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителям (уполномоченным представителям), в срок, не превышающий 15 дней со дня получения обращения.

1.3.6. Ответ заявителю (уполномоченному представителю) включает направление соответствующей его запросу информации и приглашения посетить центр занятости населения для включения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и получения государственной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства и работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют заявителей (уполномоченных представителей) по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа службы занятости (Министерства или центра занятости населения), в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (работника), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и прочие материалы) размещаются:

- в помещениях органов службы занятости, предназначенных для приема заявителей (уполномоченных представителей), информационных залах, залах обслуживания, а также в иных местах предоставления государственной услуги;

- в иных органах и учреждениях (например, в общественных организациях инвалидов, органах социальной защиты населения, медицинских учреждениях, организациях, осуществляющих образовательную деятельность, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.);

- при проведении массовых мероприятий (например, ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, конкурсов профессионального мастерства среди людей с инвалидностью «Абилимпикс» и др.).

1.3.9. На информационных стендах, размещаемых в центрах занятости населения, на официальном сайте Министерства содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет - ресурсов и электронной почты Министерства и центров занятости населения;

- категория заявителей (уполномоченных представителей);

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- способы получения государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- текст Административного регламента;

- контроль за предоставлением государственной услуги;
- информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;
- информация о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;
- информация о месторасположении, номерах телефонов для справок и режиме работы государственных инспекций труда, территориальных органов Федеральной миграционной службы, учреждений медико-социальной экспертизы в Мурманской области.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет - ресурсов и электронной почты Министерства и центров занятости населения;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- категория заявителей (уполномоченных представителей);
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в приеме документов в предоставлении государственной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде.

1.3.11. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявители (уполномоченные представители) вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга (уполномоченных представителей);
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о безвозмездности предоставления услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;
- 9) о праве заявителей (уполномоченных представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 11) справочная информация о Министерстве.

1.3.12. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителям (уполномоченным представителям) бесплатно.

1.3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителями (уполномоченными представителями) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителей (уполномоченных представителей) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителей (уполномоченных представителей) или предоставление ими персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Наименование исполнительного органа или областного учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Министерство организует предоставление государственной услуги через подведомственные центры занятости населения.

2.2.2. Министерство координирует, обеспечивает и контролирует на территории Мурманской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу заявителям (уполномоченным представителям) на территории соответствующих муниципальных образований Мурманской области.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют с:

- федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в части получения сведений из ИПРА инвалида об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда и рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (уполномоченному представителю) заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту

по форме согласно приложению № 25 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90Н), содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Для заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся в центр занятости населения впервые, без предварительной записи, государственная услуга предоставляется работником центра занятости населения в день личного обращения в порядке очереди или с помощью электронной системы управления очередью (электронного оповещения о прохождении очереди).

Время ожидания в очереди для предоставления документов с целью получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Работник центра занятости населения производит прием и регистрацию заявления при наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

2.4.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения почтовой связью или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.4.3 Максимально допустимая продолжительность осуществления действий, связанных с приемом и регистрацией заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме, не должна превышать одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.4. Согласование с заявителями (уполномоченными представителями) даты и времени обращения в центр занятости населения, а также о необходимости представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.3 (по желанию) Административного регламента, осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.4.5. В случае необходимости осуществления центром занятости населения запроса сведений из ИПРА инвалида в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы в соответствии с приказом Минтруда России от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы», максимально допустимая

продолжительность предоставления государственной услуги продлевается на время, необходимое для получения ответа на запрос, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993¹;
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»²;
- Трудовым кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»⁸;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 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»⁹;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.10.2017 № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения»¹⁰;

¹ «Российская газета», № 237, 25.12.1993

Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, ст.445, 2009

² Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, № 18, ст. 565; 1991

³ Собрание законодательства Российской Федерации, № 1, ст. 3, 2002

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, № 48, ст. 4563, 1995

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, № 30, ст. 3032, 2002

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, ст. 2060, 2006

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 (1 ч.), ст. 3451, 2006; № 31, ст. 4701, 2011

⁸ "Российская газета", 02.02.2011, № 20.

Официальный сайт Минтруда России: <http://www.minzdravsoc.ru/docs/mzsr/orders/1162>.

Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 11.05.2017.

⁹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015.

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2017

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»¹¹;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90Н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»¹²;

- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»¹³;

- настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту по форме согласно приложению № 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90Н).

2.6.2. Кроме того, заявителю (уполномоченному представителю) при личном обращении в центр занятости населения необходимо предъявить документ, удостоверяющий его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, – для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы,

¹¹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.08.2018

¹² Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.03.2019

¹³ "Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 08.11.2019
Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.11.2019

предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, – для лиц без гражданства;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для уполномоченного представителя заявителя).

2.6.3. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе представить ИПРА инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

2.6.3.1. В случае непредставления ИПРА инвалида центр занятости населения осуществляет запрос указанных сведений в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3.2. Принятие решения об оказании государственной услуги инвалидам осуществляется центром занятости населения на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов – на основании представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники), на русском языке. Сведения, заполняемые в заявлении, должны быть конкретными и исчерпывающими. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.5. Заявление, заверенное личной подписью, может быть представлено заявителем (уполномоченным представителем) лично, а также направлено им дистанционно.

Инвалидам (уполномоченным представителям) обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

2.6.6. Заявление, заверенное простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», может быть представлено в форме электронного документа и направлено с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт Министерства.

2.6.7. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя

(уполномоченного представителя):

- предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. Заявитель на любом этапе предоставления государственной услуги вправе отказаться от нее. Основанием для отказа является заявление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.6.9. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники), на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Указания в заявлении причины отказа не требуется.

2.6.10. В случаях отказа центром занятости населения заявителю (уполномоченному представителю) в приеме документов, а также в случае

личного отказа заявителя от предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) вправе вновь обратиться за ее получением с повторной подачей заявления о предоставлении государственной услуги и представлением документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.5 - 2.6.6 Административного регламента.

2.7.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги заявителям (уполномоченным представителям) осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях центров занятости населения, в том числе с использованием мобильных центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

2.9.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Прием заявителей (уполномоченных представителей) и предоставление государственной услуги при их личном обращении осуществляется в местах предоставления государственной услуги: отдельных, специально выделенных

и оборудованных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах), обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей (уполномоченных представителей).

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.9.3. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

2.9.4. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы.

Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.9.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.9.6. Для приема заявителей (уполномоченных представителей) могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и обеспечивается возможность для хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации.

2.9.7. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.9.8. При предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты), используемых для предоставления услуг в сфере труда и занятости населения, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и способности к самостоятельному передвижению, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, в соответствии с приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386Н.

2.9.9. При предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в

доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.9.10. В случае предоставления государственной услуги в арендуемых объектах (или с использованием арендуемого транспортного средства), которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимаются меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта (или транспортного средства) требований по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг, установленных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и значения показателей приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, осуществляющими деятельность по содействию в трудоустройстве граждан и (или) подбору работников, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.11.2. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью (при подаче заявления в форме электронного документа) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.11.3. Бланки документов заявитель (уполномоченный представитель)

может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.4. Состав действий, которые заявитель (уполномоченный представитель) вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) принятых в ходе предоставления государственной услуги.

2.11.5. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.11.6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием официального сайта Министерства:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача заявления на предоставление государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.1. Общие положения

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;
- информирование инвалида (уполномоченного представителя) о порядке предоставления государственной услуги;
- определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;
- оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;
- оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;
- выдача инвалиду (уполномоченному представителю) заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;
- внесение результатов выполнения административных процедур

(действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, является обращение гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 2.6.2 Административного регламента.

Административная процедура включает в себя административные действия по приему и регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Прием заявления для предоставления государственной услуги, направленного в электронном виде

3.2.2. В день получения заявления в электронном виде работник центра занятости, ответственный за делопроизводство:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в электронной базе данных входящей корреспонденции, в результате чего автоматически присваивается регистрационный номер; информация о реквизитах (дата регистрации, входящий номер) отображается в информационной системе;
- передает заявление работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги, который приглашает заявителя по указанным в заявлении каналам связи на прием и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с пунктом 3.2.4, подразделами 3.3 - 3.8 Административного регламента.

Продолжительность административного действия не должна превышать 2 минут.

Прием заявления для предоставления государственной услуги, направленного почтовой связью

3.2.3. В день получения заявления, направленного почтовой связью, работник центра занятости, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в электронной базе данных входящей корреспонденции, в результате чего автоматически присваивается регистрационный номер; информация о реквизитах (дата регистрации,

входящий номер) отображается в информационной системе;

- передает заявление работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги, который приглашает заявителя по указанным в заявлении каналам связи на прием и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с пунктом 3.2.4, подразделами 3.3 - 3.8 Административного регламента.

Продолжительность административного действия не должна превышать 2 минут.

*Прием заявления и документов для предоставления
государственной услуги при личном приеме*

3.2.4. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя):

- устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) путем проверки документа, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента;

- анализирует сведения об инвалиде, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (программного комплекса «Катарсис» - далее ПК «Катарсис») на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов согласно пунктам 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента и по итогам проверки:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- регистрирует заявление в электронной базе данных входящей корреспонденции, в результате чего автоматически присваивается регистрационный номер; информация о реквизитах (дата регистрации, входящий номер) отображается в информационной системе;

- изготавливает копию документа, указанного в пункте 2.6.3 Административного регламента, в случае его представления;

- при непредставлении инвалидом (уполномоченным представителем) по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.6.3 Административного регламента, направляет в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос сведений из ИПРА инвалида и рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

- возвращает заявителю (уполномоченному представителю) документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 (в случае предоставления) Административного регламента;

2) при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- при отсутствии заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и при необходимости помогает заполнить заявление;

- сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю (уполномоченному представителю) заявление и представленные им документы;

- информирует заявителя (уполномоченного представителя) о праве вновь обратиться за получением государственной услуги с повторной подачей заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

- формирует в ПК «Катарсис» уведомление об отказе, распечатывает его и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с внесенной записью и поставить личную подпись, после чего выдает его заявителю (уполномоченному представителю).

Продолжительность административного действия не должна превышать 15 минут.

3.2.5. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения через единую систему межведомственного электронного взаимодействия ответа из федерального учреждения медико-социальной экспертизы на запрос сведений из ИПРА инвалида и рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости приглашает заявителя по указанным в заявлении каналам связи на прием и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с подразделами 3.3 - 3.8 Административного регламента.

3.3. Информирование инвалида (уполномоченного представителя) о порядке предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и сведений из ИПРА инвалида.

Доведение информации до инвалида (уполномоченного представителя) осуществляется в доступной, понятной форме, с выдачей при необходимости информационных брошюр и буклетов.

3.3.2. В рамках административной процедуры работник центра занятости населения знакомит инвалида (уполномоченного представителя) с положениями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, акцентируя внимание на положениях, касающихся непосредственно инвалидов.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.4. Определение ответственного за сопровождение работника центра

занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, является завершение информирования инвалида (уполномоченного представителя) о порядке предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках административной процедуры работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, согласовывает с инвалидом (уполномоченным представителем) назначение ответственного за сопровождение инвалида из числа работников центра занятости населения или из перечня негосударственных организаций (при его наличии), осуществляет по результатам согласования выбор работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение инвалида, из перечня ответственных лиц, осуществляющих оказание индивидуальной помощи инвалидам, утвержденного локальным документом центра занятости населения, или негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, информирует инвалида (уполномоченного представителя) о контактных данных лица (организации), ответственного за сопровождение инвалида.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, является осуществление выбора ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или негосударственной организации.

3.5.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в ходе личного приема заявителя (уполномоченного представителя) оформляет в ПК «Катарсис» приказ о назначении сотрудника, осуществляющего сопровождение при содействии занятости инвалида по форме согласно приложению № 24 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

19.02.2019 № 90Н (далее – приказ о назначении сотрудника), либо распечатывает в двух экземплярах договор о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения (далее – договор о сопровождении), внося в него данные сторон договора.

3.5.3. Приказ о назначении сотрудника распечатывается в одном экземпляре, передается работнику центра занятости населения, ответственному за делопроизводство, для подписания руководителем центра занятости населения.

3.5.4. Руководитель центра занятости населения подписывает приказ о назначении сотрудника и возвращает его работнику центра занятости населения, ответственному за делопроизводство, для передачи работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, знакомит заявителя (уполномоченного представителя) с приказом о назначении сотрудника под роспись.

3.5.6. В случае сопровождения инвалида негосударственной организацией договор о сопровождении после подписания инвалидом (уполномоченным представителем) подлежит подписанию руководителем негосударственной организации (или уполномоченным представителем организации), которое может быть осуществлено без присутствия инвалида (уполномоченного представителя) после завершения его приема.

3.5.7. Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, после подписания договора о сопровождении руководителем негосударственной организации (или уполномоченным представителем организации), второй экземпляр договора о сопровождении, подписанный обеими сторонами, по договоренности с инвалидом (уполномоченным представителем) либо передает ему при личном посещении, либо направляет почтовой связью.

3.5.8. Продолжительность административной процедуры в части оформления приказа либо заключения договора не должна превышать 2 минут.

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

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, является оформление приказа о назначении сотрудника либо заключение договора о сопровождении.

3.6.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в ходе личного приема заявителя

(уполномоченного представителя) оформляет в ПК «Катарсис» заключение о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалида (приложение № 2 к Административному регламенту по форме согласно приложению № 25 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90Н), содержащее информацию о лице (организации), определенном(-ой) для сопровождения (далее – заключение), распечатывает и подписывает его в двух экземплярах.

3.6.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

3.7. Выдача инвалиду (уполномоченному представителю) заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, является завершение оформления заключения.

3.7.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю (уполномоченному представителю) заключение, подтверждающему его получение своей подписью на втором экземпляре заключения, и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения.

3.7.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

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

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, является выдача инвалиду (уполномоченному представителю) заключения.

3.8.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (ПК «Катарсис»), фиксируя входящие и исходящие документы с указанием дат и реквизитов.

3.8.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя (уполномоченного представителя) заявления (в свободной форме) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.2. Работник центра занятости населения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.9.1 Административного регламента, проводит проверку указанных сведений:

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, работник центра занятости населения осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления;

- в случае невыявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, работник центра занятости населения подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.9.3. Работник центра занятости населения незамедлительно передает сформированное уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок работнику центра занятости, ответственному за делопроизводство, который передает его руководителю центра занятости населения для подписания.

3.9.4. Руководитель центра занятости населения после подписания уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок возвращает его работнику центра занятости, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю (уполномоченному представителю).

3.9.5. Работник центра занятости, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление заявителю (уполномоченному представителю) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.2.1. Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом центра занятости населения. Полномочия должностных лиц центра занятости населения на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (уполномоченных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (уполномоченных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок предоставления государственной услуги центрами занятости населения.

Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Министерства проверок соблюдения и исполнения центрами занятости населения положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений действующего законодательства.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, когда проведение контрольных мероприятий Министерством осуществляется в соответствии с годовыми (полугодовыми) планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения, утвержденными правовым актом Министерства.

Проверки могут быть тематического характера, когда Министерством осуществляется проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги.

Проверки могут носить внеплановый характер, например, по

обращению получателя государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников центров занятости населения.

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

4.2.5. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. В случае выявления уполномоченными сотрудниками Министерства нарушений требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги руководителю центра занятости населения направляется предписание об устранении нарушений.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, за делопроизводство, за консультирование и информирование получателей государственной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности административных процедур, за неполное и некачественное предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками центра занятости населения по их вине возложенных на них должностных обязанностей руководитель центра занятости населения вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.3. Ответственность руководителя центра занятости населения за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий руководителем Министерства.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением

государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по почте, по электронным каналам связи.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения, его должностных лиц (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель (уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (уполномоченного представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя (уполномоченного представителя);

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 нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

7) отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя (уполномоченного представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, центрами занятости населения.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

5.3. Способы информирования заявителей (уполномоченных представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т. ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, центры занятости населения.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

5.4.2 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещен в федеральном реестре и на Едином портале.

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

**Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в
соответствующем квадрате):

<input type="checkbox"/>	по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
<input type="checkbox"/>	по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
<input type="checkbox"/>	по психологической поддержке безработных граждан;
<input type="checkbox"/>	по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
<input type="checkbox"/>	по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
<input type="checkbox"/>	по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
<input type="checkbox"/>	по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
<input type="checkbox"/>	по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы; безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
<input type="checkbox"/>	по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

Личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г. № ____.

Работник/организация (нужное подчеркнуть), определенный для сопровождения:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника
государственного учреждения службы занятости населения, либо
наименование негосударственной организации, в том числе
добровольческой (волонтерской) организации, с которой заключено
соглашение о сопровождении инвалидов, ф.и.о. работника)

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

"___" _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен(а)

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о. гражданина)

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

_____ (ф.и.о. гражданина) _____ (подпись) _____ (число, месяц, год)

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

Директору ГОБУ ЦЗН

_____ (наименование ЦЗН)

_____ (Ф.И.О. директора)

от _____,

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

отказываюсь от государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, предоставляемой работниками центра занятости населения.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя: _____

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

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	Доля незанятых инвалидов, получивших заключение о предоставлении государственной услуги, в общей численности граждан данной категории, обратившихся за государственной услугой	100%
2	Количество мест (учреждений, организаций, интернет - порталов и др.) размещения информации о порядке предоставления и содержании государственной услуги	не менее 3
3	Количество работников центра занятости населения, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги	не менее 2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
4	Доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получателей государственной услуги	не менее 90 %
5	Доля прошедших обучение/инструктаж работников центра занятости населения, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги незанятым инвалидам, от общего числа работников, предоставляющих данную услугу	100 %
6	Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги	0