



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

д.с. гребенникова

№ 28-н

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов"

В соответствии с Законом Российской Федерации "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 Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов".

2. Пункт 1 приказа Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 22 июля 2019 года № 64-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления от 7 декабря 2018 года № 65-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов";

2) приказ Главного управления от 30 апреля 2019 года № 46-п "О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 7 декабря 2018 года № 65-п".

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр

В.В. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Организация
сопровождения при содействии занятости инвалидов"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного
регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов" (далее – государственная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные для организации казенными учреждениями Омской области – центрами занятости населения, подведомственными Министерству труда и социального труда Омской области (далее соответственно – центры занятости населения, Министерство) сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

1) незанятые инвалиды – инвалиды, не имеющие работы и заработка, в том числе зарегистрированные в центрах занятости населения в целях поиска подходящей работы или в качестве безработных, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке разработана индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), содержащая информацию о нуждаемости в проведении мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации;

2) сопровождение при содействии занятости инвалидов – оказание индивидуальной помощи незанятым инвалидам при их трудоустройстве, создание условий для осуществления ими трудовой деятельности и ускорения их профессиональной адаптации на рабочих местах, а также формирование пути их передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее – заявители).

4. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее – приказ № 90н) от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, центрах занятости населения, государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: www.mtsr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), официальном сайте МФЦ: <http://мфц-омск.рф> в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал Омской области), на сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" www.omskzan.ru (далее – интерактивный портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

6. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центров занятости населения, МФЦ, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства), официального сайта МФЦ в сети Интернет, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, центров занятости

населения, МФЦ в сети Интернет размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, центра занятости населения, МФЦ, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, центра занятости населения, МФЦ, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, центра занятости населения, МФЦ, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, центрами занятости населения в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, МФЦ, центр занятости населения или специалисту Министерства, центра занятости населения, МФЦ в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность центров занятости населения по

предоставлению государственной услуги.

12. Государственную услугу на территории Омской области предоставляют центры занятости населения.

13. При предоставлении государственной услуги центры занятости населения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Главное бюро МСЭ).

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

15. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах либо организациях, определенных для его сопровождения, по форме согласно приложению № 25 к приказу № 90н (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется:

- 1) в день обращения без предварительной записи;
- 2) в согласованное время по предварительной записи.

18. Время ожидания в очереди для предоставления документов не может превышать 15 минут без предварительной записи и 5 минут по предварительной записи.

19. Срок предоставления центрами занятости населения государственной услуги без учета времени на запрос и получение (уточнение) сведений, содержащихся в ИПРА, осуществляемое в порядке обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-

социальной экспертизы, утвержденном приказом Минтруда России от 16 ноября 2015 года № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", а также времени на регистрацию заявителя в целях поиска подходящей работы (в случае необходимости), не может превышать 60 минут.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в центр занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги.

22. К заявлению прилагаются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) ИПРА, содержащая информацию о нуждаемости заявителя в проведении мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации, или выписка из ИПРА.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА.

В случае непредставления заявителем ИПРА и отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости населения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления направляет запрос в Главное бюро МСЭ, представляющее выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Соглашении об информационном взаимодействии и сотрудничестве при оказании инвалидам государственных услуг в области содействия занятости населения и сфере медико-социальной экспертизы граждан от 28 декабря 2015 года № 129.

При отсутствии в выписке из ИПРА, переданной в установленном порядке в центр занятости населения, сведений об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных

видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда заявители представляют ИПРА.

23. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Омской области, интерактивного портала.

Заявление и прилагаемые к нему копии документов, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в центр занятости населения посредством направления через организации почтовой связи. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

24. Заявление регистрируется центром занятости населения, МФЦ в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в центр занятости населения, МФЦ с заявлением, а также день поступления в центр занятости населения заявления от заявителя посредством почтовой связи, факсимильной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или следующий рабочий день в случае поступления заявления после окончания установленного в центре занятости населения, МФЦ рабочего времени.

25. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения;

2) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Единый портал или Портал Омской области, интерактивный портал. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи";

3) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги центр занятости населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у Главного бюро МСЭ сведения, содержащиеся в ИПРА (при необходимости), а также рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, формируемые с учетом видов нарушенных функций организма, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами, и степенью их выраженности, по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых центром занятости населения инвалиду вакансиях.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

27. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7

Федерального закона).

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

29. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не признанного в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидом;

2) отсутствие в ИПРА инвалида заключения о нуждаемости в проведении мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации, выносимого учреждением медико-социальной экспертизы;

3) личное письменное заявление гражданина об отказе от регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения;

4) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента (несоответствие документов требованиям пункта 25 настоящего Административного регламента);

5) личное письменное заявление гражданина об отказе от предоставления государственной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

31. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

34. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центры занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями заявлений при личном обращении не должен превышать 15 минут.

35. При направлении заявлений в центры занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Омской области, официального сайта Министерства или сервиса "личный кабинет" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее – федеральный реестр инвалидов), обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

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

Подраздел 15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей

государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее соответственно – программно-технический комплекс, регистр физических лиц), не должен превышать 2 минут.

38. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в центр занятости населения заявителем лично, по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения или следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, после окончания установленного в центре занятости населения рабочего времени.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области по форме, утвержденной распоряжением Министерства от 25 ноября 2019 года № 577-р "Об обеспечении регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного портала, регистрируется в электронном журнале программно-технического комплекса.

39. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

42. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

43. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

44. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, интерактивного портала, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечения из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров занятости населения, а также специалистов, должностных лиц Министерства, центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

45. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

46. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений, раздаточными информационными материалами и канцелярскими принадлежностями.

47. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов центров занятости населения.

48. Прием заявителей в центрах занятости населения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

49. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица центра занятости населения.

50. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

51. Каждое рабочее место специалиста центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

52. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей заявителей центр занятости населения принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа заявителей к месту предоставления услуги либо обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя, в том числе с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля инвалидов, получивших государственную услугу, в общей численности инвалидов, обратившихся за государственной услугой;

2) удельный вес численности заявителей, удовлетворенных полнотой, доступностью и качеством государственной услуги, в общей численности граждан, принявших участие в опросе.

54. Количество взаимодействий заявителя со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги должно составлять не более двух продолжительностью не более 60 минут.

55. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 5 настоящего Административного регламента.

56. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года № 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых органами

исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года № 109".

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

57. На стоянках транспортных средств около центров занятости населения выделяется 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

58. При обращении в МФЦ заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

59. Подача и прием заявления в электронной форме осуществляются посредством Единого портала или Портала Омской области, интерактивного портала, а также сервиса "личный кабинет" в федеральном реестре инвалидов.

60. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

61. Возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления, обеспечивается на Едином портале или Портале Омской области и интерактивном портале.

62. Доступ к форме заявления в электронном виде осуществляется на основании учетной записи заявителя, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

63. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на интерактивном портале, Едином портале или Портале Омской области согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в центры занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не

позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

64. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале и (или) Портале Омской области, интерактивном портале и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

65. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

66. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре физических лиц;

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

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

4) оформление приказа о назначении ответственного специалиста центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией;

5) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения содействия занятости инвалида;

6) выдача заявителю заключения, предусмотренного подпунктом 5 настоящего пункта, и приобщение его второго экземпляра к личному делу заявителя;

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр физических лиц;

8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

67. Выполнение административных процедур (действий),

предусмотренных настоящим пунктом, в электронной форме не осуществляется.

Подраздел 2. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре физических лиц

68. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений о заявителе, содержащихся в регистре физических лиц, является получение специалистом центра занятости населения, назначенным ответственным за предоставление государственной услуги, заявления.

69. Специалист центра занятости населения изучает сведения о заявителе, содержащиеся в регистре физических лиц.

70. В случае если заявителем государственной услуги является не зарегистрированный в центре занятости населения гражданин, специалист центра занятости населения получает его письменное согласие на регистрацию (отказ от регистрации) в целях поиска подходящей работы.

71. Постановка на регистрационный учет заявителя осуществляется в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением 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".

72. Специалист центра занятости населения проверяет документы заявителя и устанавливает отсутствие (наличие) в них оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

73. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения:

- 1) принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

- 2) выводит в двух экземплярах решение об отказе в предоставлении государственной услуги на печатающее устройство, знакомит с ним заявителя;

- 3) разъясняет заявителю основания принятия соответствующего решения;

- 4) приобщает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги к личному делу заявителя;

- 5) заносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги в программно-технический комплекс.

74. При установлении факта наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента, специалист центра занятости населения:

1) определяет потребность заявителя в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве по результатам анализа показаний к проведению реабилитационных или абилитационных мероприятий и рекомендаций о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами, содержащихся в ИПРА;

2) проводит в доступной для заявителя форме анкетирование по выявлению потребности в предоставлении мер содействия занятости, в том числе потребности в предоставлении ему помощи по подбору доступного маршрута передвижения до места работы и обратно;

3) размещает в соответствии с технологией работы в программно-техническом комплексе результаты анкетирования заявителя;

4) осуществляет подбор мероприятий (государственных услуг) в области содействия занятости населения, направленных на обеспечение трудоустройства, профессиональной (производственной) адаптации заявителя в соотношении с оценкой потребности и результатами анкетирования, предусмотренных подпунктами 1, 2 настоящего пункта;

5) составляет (корректирует) перечень мероприятий в соответствии с технологией работы в программно-техническом комплексе;

6) проводит анализ регионального банка вакансий и подбор возможного варианта трудоустройства заявителя в диапазоне доступных ему видов трудовой деятельности в соответствии с ИПРА;

7) уточняет у работодателя сведения, характеризующие условия труда на подобранном рабочем месте (при необходимости);

8) направляет в Главное бюро МСЭ запрос на получение рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в установленном Соглашении об информационном взаимодействии и сотрудничестве при оказании инвалидам государственных услуг в области содействия занятости населения и сфере медико-социальной экспертизы граждан от 28 декабря 2015 года № 129 порядке.

75. Критерием для принятия специалистом центра занятости населения решения по анализу сведений о заявителе является наличие у заявителя необходимых для предоставления государственной услуги документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 25 Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры по анализу сведений о заявителе является принятие специалистом центра занятости населения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

77. Фиксация специалистом центра занятости населения результата выполнения административной процедуры по анализу сведений о заявителе осуществляется в программно-техническом комплексе.

78. Максимально допустимая продолжительность осуществления

административной процедуры по анализу сведений о заявителе, содержащихся в регистре физических лиц, и регистрации в целях поиска работы в центре занятости населения не должна превышать 40 минут.

79. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является принятие специалистом центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

81. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, определенном в настоящем Административном регламенте, а также сроках получения центром занятости населения рекомендаций о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

82. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по информированию о порядке предоставления государственной услуги является проведение анализа сведений о заявителе, содержащихся в регистре физических лиц.

83. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

84. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

85. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги не должна превышать 3 минут.

86. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Определение ответственного за сопровождение специалиста центра занятости населения либо подбор негосударственной организации

87. Основанием для начала административной процедуры по определению ответственного за сопровождение специалиста центра

занятости населения либо по подбору негосударственной организации является получение рекомендаций Главного бюро МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

88. Специалист центра занятости населения рассматривает поступившие от Главного бюро МСЭ документы и принимает решение по определению ответственного специалиста центра занятости населения либо по подбору негосударственной организации.

89. Критериями принятия решения, предусмотренного пунктом 88 настоящего Административного регламента, являются:

1) наличие у специалиста центра занятости населения компетенции, необходимой для осуществления сопровождения заявителя при содействии занятости и непосредственно трудоустройстве;

2) наличие у центра занятости населения возможности оказать заявителю услуги в виде сопровождения с учетом степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3) наличие информации о негосударственных организациях, прошедших в установленном законодательством Российской Федерации порядке процедуру подбора (отбора) для заключения с центром занятости населения договора на оказание услуг в виде сопровождения.

90. При подборе негосударственной организации центр занятости населения учитывает наличие у негосударственной организации:

1) установленного законодательством Российской Федерации права оказывать соответствующую услугу, подтверждаемого учредительным документом юридического лица;

2) подготовленных специалистов, в том числе волонтеров (волонтерских организаций), привлеченных по гражданско-правовым договорам для оказания инвалидам необходимой помощи по сопровождению при трудоустройстве.

В случае организации сопровождения заявителя, имеющего значительно выраженные ограничения в передвижении, в том числе использующего кресло-коляску, и отсутствия транспортного сообщения, обеспечивающего его своевременное прибытие к месту работы и возможность возвращения к месту жительства после завершения рабочего дня, дополнительным требованием при подборе негосударственной организации является наличие материально-технического обеспечения, необходимого для предоставления инвалидам услуг по сопровождению в виде помощи по формированию пути их передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

91. Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение специалиста центра занятости населения либо подбор негосударственной организации.

92. Фиксация специалистом центра занятости населения результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не предусмотрена.

93. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по определению ответственного за сопровождение специалиста центра занятости населения либо по подбору негосударственной организации не должна превышать 3 минут.

94. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Оформление приказа о назначении ответственного специалиста центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией

95. Основанием для начала административной процедуры по оформлению приказа о назначении ответственного специалиста центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключению договора о сопровождении с негосударственной организацией является определение ответственного за сопровождение специалиста центра занятости населения либо подбор негосударственной организации.

96. Специалист центра занятости населения при определении ответственного за сопровождение специалиста центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением:

- 1) готовит проект приказа о назначении ответственного специалиста государственного учреждения службы занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида по форме согласно приложению № 24 к приказу № 90н (далее – проект приказа);

- 2) информирует специалиста центра занятости населения, назначаемого ответственным за сопровождение, о подготовке проекта приказа;

- 3) выводит проект приказа на печатающее устройство и передает его директору центра занятости населения на утверждение.

97. Директор центра занятости населения утверждает представленный проект приказа и возвращает специалисту центра занятости населения для приобщения его к личному делу заявителя.

98. В случае подбора негосударственной организации специалист центра занятости населения:

- 1) готовит проект договора о сопровождении с негосударственной организацией;

- 2) выводит проект договора о сопровождении с негосударственной организацией на печатающее устройство в двух экземплярах и передает их для заключения и скрепления оттиском печати директору центра занятости населения.

99. Директор центра занятости населения подписывает, заверяет оттиском печати центра занятости населения два экземпляра договора о сопровождении с негосударственной организацией и возвращает их специалисту центра занятости населения.

Действия, связанные с заключением договора о сопровождении с негосударственной организацией, предусмотренные настоящим пунктом, директор центра занятости населения осуществляет в течение 1 рабочего дня с момента его получения.

100. При получении договора о сопровождении с негосударственной организацией специалист центра занятости населения обеспечивает в установленном порядке его регистрацию в программно-техническом комплексе и подписание у руководителя негосударственной организации (уполномоченного представителя негосударственной организации).

101. Результатом административной процедуры является подписание приказа о назначении ответственного специалиста центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией.

102. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

103. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению приказа о назначении ответственного специалиста центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключению договора о сопровождении с негосударственной организацией (за исключением выполнения действий, предусмотренных пунктами 97, 99, 100 настоящего Административного регламента), не должна превышать 5 минут.

104. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения

105. Основанием для начала административной процедуры по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее – заключение), является подписание приказа о назначении ответственного специалиста центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо заключение центром занятости населения договора о сопровождении с негосударственной организацией.

106. Специалист центра занятости населения готовит заключение по форме согласно приложению № 25 к приказу № 90н и выводит его на печатающее устройство в двух экземплярах.

107. Результатом административной процедуры является оформление заключения.

108. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

109. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать 5 минут.

110. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 7. Выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения

111. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю заключения и приобщению к его личному делу второго экземпляра заключения является оформление заключения.

112. Специалист центра занятости населения осуществляет ознакомление под роспись заявителя с заключением, выдает заявителю один экземпляр заключения, приобщает второй экземпляр к личному делу заявителя.

113. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения.

114. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не предусмотрена.

115. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению заключения не должна превышать 2 минут.

116. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 8. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр физических лиц

117. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр

физических лиц является выдача заявителю заключения.

118. Специалист центра занятости населения вносит в регистр физических лиц информацию о результате оказания государственной услуги, предусмотренном пунктами 16, 113 настоящего Административного регламента.

119. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

120. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс не должна превышать 2 минут.

121. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

122. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в центр занятости населения, МФЦ в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

В случае если заявление об исправлении ошибок с приложением выданных центром занятости населения документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, подано в МФЦ, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов направляет его для рассмотрения в центр занятости населения по месту жительства заявителя.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом центра занятости населения, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в центр занятости населения.

123. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену

указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных центром занятости населения в результате предоставления государственной услуги, на основании заявления об исправлении ошибок, поданного в МФЦ, специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов и направляет их в МФЦ.

124. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения, в том числе через МФЦ, заявления об исправлении ошибок, в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок), а также уведомляет об этом МФЦ (в случае представления заявления об исправлении ошибок в центр занятости населения через МФЦ).

125. МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления из центра занятости населения документов, замена которых была осуществлена центром занятости населения на основании заявления об исправлении ошибок, обеспечивает выдачу заявителю данных документов.

126. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

127. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

128. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

129. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления).

130. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ лично, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), документ, подтверждающий место жительства заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) в государственной информационной системе Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (представителю);

7) передает в центр занятости населения заявление и прилагаемые документы, принятые МФЦ, не позднее рабочего дня со дня их представления в МФЦ.

131. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем

(представителем) в МФЦ, за исключением предусмотренного подпунктом 7 пункта 130 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

Раздел V. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

132. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им должностным лицом.

133. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

134. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

135. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

136. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных

гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

137. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

138. Плановые и внеплановые проверки в отношении центров занятости населения проводятся должностными лицами департамента занятости населения Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

139. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

140. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности центра занятости населения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

141. Центр занятости населения в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент занятости населения Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Министерства, центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

142. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, центров занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

143. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, центры занятости населения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

144. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

145. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

146. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости населения, Министерство, МФЦ.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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 Омской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, МФЦ, специалиста МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и (или) 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 Омской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

148. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 – 10 пункта 147, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

149. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, центр занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора центра занятости населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения, МФЦ подаются руководителю этого центра занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, МФЦ подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

150. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала или Портала Омской области, официального сайта, интерактивного портала, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у Министра, заместителя Министра, координирующего деятельность департамента занятости населения Министерства, директора центра занятости населения.

151. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о специалисте центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), 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, специалиста центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

152. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

153. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, МФЦ, Министерство за получением необходимых документов и информации.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

154. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

155. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, Министерство, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

156. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости населения, Министерством принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

158. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 156 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, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ либо привлекаемыми им организациями, 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.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

159. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 154 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

160. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, интерактивном портале, Едином портале или Портале Омской области, на информационных стендах центра занятости населения, а также может быть представлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов"

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
"Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов"

В соответствии с пунктом 30 Административного регламента предоставления государственной услуги "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов", утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Омской области от _____ 20__ года № __, казенным учреждением Омской области _____ (далее – центр занятости населения) принято решение отказать в предоставлении государственной услуги _____

(фамилия, имя, отчество* гражданина)

Причиной решения является _____

Специалист центра занятости населения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

* В случае наличия у заявителя отчества.