



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

14.03.2019

№ СЭД-33-01-03-139

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

В соответствии с подпунктом 1, абзацем пятнадцатым подпункта 8 пункта 1, пунктом 5 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Положением о Министерстве социального развития Пермского края (далее - Министерство), утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Заместителю министра, начальнику управления в сфере содействия занятости Якутову С.В., директору подведомственного Министерству государственного казенного учреждения центра занятости населения Пермского края (далее – ГКУ ЦЗН) обеспечить соблюдение требований, установленных Административным регламентом.

3. И.о. начальника отдела документационного обеспечения Министерства Кахаровой О.А. обеспечить:

3.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления в сфере содействия занятости Якутова С.В., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихиной Е.И., директора ГКУ ЦЗН;

3.2. направление копий настоящего приказа в соответствующие органы и

СЭД-33-01-03-139

14.03.2019

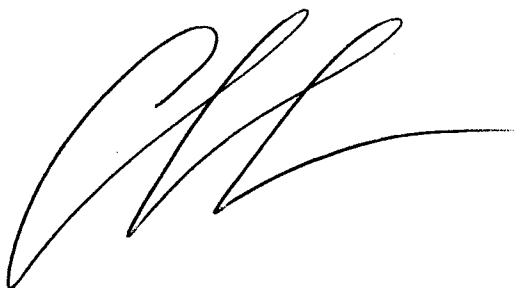
организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства».

3.3. опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника управления в сфере содействия занятости Якутова С.В.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 14.03.2019 № СЭД-33-01-03-139

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

1.2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. В качестве заявителей выступают незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

1.2.2. От имени заявителей имеют право выступать лица, уполномоченные заявителями или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законные представители).

Государственная услуга предоставляется заявителям (законным представителям) (далее - заявитель) при обращении в подведомственное Министерству государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Пермского края» и территориальные отделы государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Пермского края» (далее –

Учреждение, территориальные отделы Учреждения) с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Министерство является учредителем Учреждения, обеспечивающим предоставление Учреждением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг Пермского края и размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства) (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется специалистами территориальных отделов Учреждения. Заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги через государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Место нахождения, графики работы Учреждения и его территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве - Подведомственные организации»), Едином портале, в сети «Интернет» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Информация о графике работы, номерах телефонов Учреждения для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами Учреждения по вопросам предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами Учреждения и его территориальных отделов по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения:

- при личном контакте с Заявителем, посредством телефонной связи - немедленно;
- посредством почты, электронной почты или на сайте Министерства, Едином портале - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют территориальные отделы Учреждения по месту обращения Заявителя (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении государственной услуги территориальные отделы Учреждения осуществляют взаимодействие:

- с ФКУ «ГБ МСЭ по Пермскому краю» и его бюро-филиалами;
- с МФЦ;
- с привлекаемыми Учреждением негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в

установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать услуги по сопровождению инвалидов, в том числе по оказанию помощи инвалидам в формировании пути их передвижения до места работы и обратно (при наличии такой потребности);

с привлекаемыми Учреждением на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать услуги по сопровождению инвалидов.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 минут, без учета необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги возможно после получения Учреждением путем межведомственного взаимодействия ИПРА в соответствии с приказом Минтруда России от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы». Согласно данного нормативного правового акта ответ на запросы органов службы занятости о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда направляется федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы не позднее 7 рабочих дней с даты поступления запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), в сети «Интернет» и на Едином Портале.

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

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или документ, удостоверяющий личность.

Гражданам обеспечивается возможность указания в заявлении о предоставлении государственной услуги сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Заявление заполняется заявителем на бумажном носителе от руки разборчиво или с использованием технических средств или в форме электронного документа.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

выписки из ИПРА.

Заявитель вправе представить в территориальный отдел Учреждения документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

2.7.1. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, территориальный отдел Учреждения в течение двух рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, запрашивает сведения,

содержащиеся в указанном в пункте настоящего Административного регламента, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), от соответствующих органов.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием СМЭВ.

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

2.9. При предоставлении государственной услуги Учреждение или его территориальный отдел не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных абзацем 4 статьи 7 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного

регламента;

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 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, которые в соответствии с действующим законодательством предоставляются Заявителем самостоятельно;

несоответствие представленных заявителем документов на бумажном носителе, установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

предоставление Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Отсутствует право на получение указанной государственной услуги, если гражданин не относится к категории инвалидов;

В случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя для предоставления государственной услуги, поданные в территориальные отделы Учреждения, МФЦ, направленные по почте, подлежат регистрации в день поступления.

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

Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на МФЦ.

Выбор здания, в котором расположено Учреждение и его территориальные отделы, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для 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. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Учреждение.

Прием Заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

обращение за предоставлением государственной услуги в МФЦ со дня

заклучения соглашения о взаимодействии.

Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в территориальный отдел Учреждения по экстерриториальному принципу.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

2.17. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный отдел Учреждения по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом территориального отдела Учреждения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.18. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания Заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) – физических лиц, в том числе прием и регистрация заявления заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление заявителя о приеме документов на

предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги);

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

3) определение ответственного специалиста Учреждения за сопровождение заявителя 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;

4) оформление приказа о назначении ответственного специалиста Учреждения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

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

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

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр получателей государственных услуг.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (описки, опечатки, грамматической ошибки).

Переоформление заключения осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданном ранее заключении.

Переоформление заключения осуществляется на основании зарегистрированного заявления с приложением заключения, в котором содержится техническая ошибка.

Специалист территориального отдела Учреждения в день поступления заявления:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан;
переоформляет заключение;
направляет переоформленное заключение на подпись руководителю Учреждения.

3.4. Руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня с момента переоформления заключения подписывает его и направляет его специалисту территориального отдела Учреждения.

Специалист территориального отдела Учреждения в течение одного рабочего дня со дня подписания документа приглашает заявителя способом, указанным в заявлении (почтой, по телефону, электронной почтой), за получением переоформленного заключения.

В день прибытия заявителя специалист территориального отдела Учреждения вручает (направляет) переоформленное заключение.

Результатом административной процедуры является выдача переоформленного заключения.

3.5. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, в том числе прием заявителя, установление права на получение государственной услуги, уведомление Заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги (отказе в приеме документов на предоставление государственной услуги);

3.5.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение гражданина в территориальный отдел Учреждения с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и представление документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо направление заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственный специалист в день обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя и вносит сведения о нем в регистр получателей государственных услуг;

- рассматривает представленные заявителем документы на соответствие пунктам 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю;

- в случае если представленные Заявителем документы соответствуют пунктам 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист формирует личное дело получателя государственной услуги и

фиксирует прием документов в листе посещения гражданином Учреждения;

- в случае выявления несоответствия представленных документов пунктам 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при несогласии Заявителя устранить выявленные недостатки ответственный специалист отказывает в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и незамедлительно возвращает заявление и документы Заявителю).

3.5.3. Заявление и документы (копии документов), представленные по почте, рассматриваются в следующем порядке.

Ответственный специалист проверяет заявление и документы на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента, заявителю направляется по почте уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостающих и (или) не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента документов.

После получения уведомления об отказе в приеме документов заявитель вправе повторно направить заявление и документы, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в их приеме.

В случае соответствия заявления и документов установленным в настоящем Административном регламенте требованиям, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений и согласовывает с заявителем в день поступления заявления дату посещения Учреждения для предоставления государственной услуги.

3.5.4. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов осуществляет специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист).

3.5.5. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги принимается Учреждением с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии

занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении, Учреждением и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие.

Информационное взаимодействие Учреждения с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы населения при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

3.5.6. Взаимодействие Учреждения и его территориальных отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

3.5.4.1. Основанием для начала административного действия является прием документов на предоставление государственной услуги и регистрация документов.

3.5.4.2. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляет межведомственный запрос в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и федеральные учреждения медико-социальной экспертизы, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.2 - 3.5.3 настоящего Административного регламента, не должен превышать 10 минут, за исключением времени на административное действие, предусмотренное пунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента, максимальный срок выполнения которого составляет два рабочих дня.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие

решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является принятие решения ответственного специалиста о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.6.2. Ответственный специалист информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, а именно об организации сопровождения при трудоустройстве заявителя с учетом рекомендаций содержащихся в ИПРА, в том числе Учреждениями могут осуществляться следующие основные мероприятия:

1) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

2) назначение ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида работника государственного органа службы занятости населения либо подбор организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

3) помощь в сборе и подготовке документов и в регистрации инвалида в государственном учреждении службы занятости населения;

4) разработка перечня мероприятий индивидуальной программы сопровождения инвалида при его трудоустройстве с указанием исполнителей и сроков исполнения мероприятий;

5) анализ базы вакансий и проведение необходимых консультаций с работодателями для подбора возможных предложений по трудоустройству инвалида;

6) согласование с работодателем кандидатуры инвалида, которому оказывается государственная услуга;

7) ознакомление инвалида с информацией работодателя об условиях трудовой деятельности на подобранном рабочем месте;

8) направление запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы при необходимости получения дополнительных сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида; об уточнении соответствия предлагаемой гражданину вакансии для трудоустройства рекомендациям о показанных (противопоказанных) видах трудовой деятельности;

9) сопровождение инвалида с учетом нарушенных функций организма в процессе профессиональной ориентации, информирование о положении на

рынке труда, социальной адаптации на рынке труда, оказания юридической помощи, психологической поддержки;

10) индивидуальные консультации по написанию резюме, помощь в составлении резюме;

11) индивидуальные консультации и подготовка к прохождению собеседований, самопрезентаций, ведению переговоров;

12) сопровождение на ярмарках вакансий, консультациях, собеседованиях, оказание помощи в подготовке документов;

13) организация собеседований инвалида с работодателями, участие при необходимости сотрудника органа службы занятости в собеседованиях с целью возможного оказания психологической помощи инвалиду;

14) согласование и координация действий лиц, ответственных за перемещение инвалида к предполагаемому месту работы для прохождения собеседования, и представителей организаций, осуществляющих деятельность по содействию трудоустройству и подбору персонала;

15) консультирование некоммерческой организации, оказывающей индивидуальную помощь инвалиду в виде сопровождения при трудоустройстве, а также формирования с учетом его потребности маршрута передвижения до места работы и обратно.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

3.6.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации, указанной в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – Личное дело получателя услуг).

3.7. Определение ответственного за сопровождение специалиста Учреждения 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;

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

3.7.2. Ответственный специалист совместно с начальником территориального отдела Учреждения определяет ответственного специалиста Учреждения, непосредственно занимающегося сопровождением

заявителя и информирует работника Учреждения, назначаемого ответственным за сопровождение заявителя.

Ответственный специалист, назначенный ответственным, непосредственно занимающимся сопровождением заявителя, осуществляет следующие действия:

а) по результатам консультации с заявителем с учетом имеющихся у него нарушенных функций организма, ограничений жизнедеятельности, показанных условий труда и личностных особенностей заявителя определяет конкретный объем услуг по сопровождению (поиск подходящей работы, помощь в составлении резюме, организация собеседований с работодателем, производственная и социальная адаптация, предоставление заявителю помощи наставника, формирование маршрута передвижения до места работы и обратно и др.);

б) разрабатывает индивидуальный план сопровождения заявителя, учитывающий специфику ограничений жизнедеятельности заявителя, его потребности и личностные качества, предусматривающий:

- помощь в сборе, подготовке документов и регистрации заявителя в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве безработного (при необходимости);

- анализ базы вакансий и проведение необходимых консультаций с работодателями для подбора возможных предложений по трудоустройству заявителя;

- согласование с работодателем кандидатуры заявителя, которому оказывается государственная услуга по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

- оказание государственных услуг по информированию о положении на рынке труда, социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, психологической поддержке безработных граждан;

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

- организацию (при необходимости) профессионального обучения или дополнительного профессионального образования заявителя, зарегистрированного в установленном порядке безработным;

- проведение индивидуальных консультаций по написанию резюме и подготовке к прохождению собеседований, самопрезентаций, ведению переговоров с работодателями;

- организацию собеседований заявителя с работодателями, участие, при необходимости, сотрудника органа службы занятости в собеседованиях с

целью возможного оказания психологической помощи заявителю;

- оказание методической помощи и консультирование работодателей по вопросам осуществления сопровождения заявителя (формирование с учетом потребностей заявителя пути передвижения по территории работодателя; оборудование (оснащение) для заявителя рабочего места (при необходимости); обеспечение для заявителя доступа в необходимые помещения; оказанию помощи заявителю в организации труда при дистанционной работе или работе на дому; определение особенностей режима рабочего времени и времени отдыха заявителя; организация предоставления заявителю (при необходимости) помощи наставника);

- предложение незанятому инвалиду, признанному безработным, пройти профессиональное обучение и (или) получить дополнительное профессиональное образование и, при его согласии, оформление и выдача направления органа службы занятости населения для прохождения данного обучения или для получения дополнительного профессионального образования в соответствии с положениями федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

- осуществление мониторинга трудоустройства и закрепляемости инвалида на рабочем месте.

3.7.3. В случае невозможности оказания государственной услуги Учреждением начальником территориального отдела Учреждения принимается решение о привлечении 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.

3.7.4. Ответственный специалист осуществляет сбор и анализ информации о негосударственных организациях с целью заключения договора об оказании заявителю помощи в виде сопровождения и при этом учитывает:

- наличие установленного законодательством Российской Федерации права оказывать соответствующую услугу;

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

- наличие подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

3.7.5. По результатам анализа информации о негосударственных организациях ответственный специалист формирует перечень негосударственных организаций, с которыми может быть заключен договор

об оказании заявителю индивидуальной помощи по организации сопровождения при содействии занятости заявителя (далее - договор).

3.7.5.1. Подбор негосударственной организации осуществляется ответственным специалистом в целях заключения договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, не требуют личного присутствия заявителя в Учреждении и не входят в срок предоставления заявителю государственной услуги.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.7.2-3.7.3 настоящего Административного регламента, не должен превышать 10 минут с момента информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги, за исключением выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.7.4, 3.7.5, 3.7.5.1 настоящего Административного регламента, максимальный срок по которым составляет 5 рабочих дней.

3.7.7. Критериями принятия Учреждением решения являются наличие бюджетных ассигнований, выделенных Учреждению для предоставления указанной государственной услуги или наличие на территории муниципальных образований негосударственных организаций, в том числе добровольческих (волонтерских) организаций, осуществляющих оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.7.8. Результатом административной процедуры является принятое решение начальником территориального отдела Учреждения населения о возложении обязанностей по организации сопровождения заявителя на ответственного специалиста и подготовленный проект приказа о назначении работника, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо подбор негосударственной организации.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение начальником территориального отдела Учреждения о возложении обязанностей по организации сопровождения заявителя на ответственного специалиста либо о привлечении негосударственной организации.

3.8.2. В случае назначения ответственного специалиста Учреждения,

непосредственно занимающего сопровождением заявителя, ответственный специалист готовит проект приказа о его назначении, выводит на печатающее устройство в двух экземплярах и передает его на подпись начальнику территориального отдела Учреждения.

3.8.3. В случае невозможности оказания государственной услуги Учреждением ответственный специалист готовит проект договора с негосударственной организацией.

При подготовке проекта договора с негосударственной организацией ответственный специалист согласовывает по почте, в том числе электронной почте, с негосударственной организацией:

- 1) порядок и условия оказания заявителю помощи в формировании и освоении пути его передвижения до места работы и обратно;
- 2) порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора;
- 3) права, обязанности и ответственность Учреждения;
- 4) права и обязанности негосударственной организации;
- 5) срок действия договора;
- 6) порядок и условия прекращения договора.

3.8.4. После согласования проекта договора с негосударственной организацией ответственный специалист в тот же день распечатывает два экземпляра проекта договора и передает их на подпись начальнику территориального отдела Учреждения.

3.8.5. Начальник территориального отдела Учреждения в течение 2 рабочих дней с момента получения проекта договора подписывает (по доверенности) два экземпляра проекта договора и передает их ответственному специалисту.

3.8.6. Ответственный специалист в день получения двух экземпляров договора, подписанного начальником территориального отдела Учреждения, проставляет оттиск печати Учреждения на двух экземплярах подписанного договора и направляет негосударственной организации для подписания.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.8.2-3.8.6 настоящего Административного регламента, не должен превышать 10 минут, за исключением пунктов 3.8.5, 3.8.3 настоящего Административного регламента.

Административные действия, предусмотренные пунктами 3.8.2-3.8.6 настоящего Административного регламента не требуют личного присутствия заявителя в Учреждении и не входят в срок предоставления заявителю государственной услуги.

3.8.8. Результатом административной процедуры является приказ о назначении ответственного специалиста Учреждения, непосредственно

занимающего сопровождением заявителя, либо заключенный договор между Учреждением и негосударственной организацией.

3.8.9. Фиксация результата административной процедуры является приобщение документов, указанных в пункте 3.8.2 или в пункте 3.8.6, к личному делу получателя услуг.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении ответственного работника Учреждения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо заключенный договор между Учреждением и негосударственной организацией.

3.9.2. Ответственный специалист составляет заключение, в котором отражает информацию о лицах (организациях), определенных непосредственно для сопровождения, в электронном виде и выводит на печатающее устройство в двух экземплярах, а также передает начальнику территориального отдела Учреждения для подписания;

3.9.3. Начальник территориального отдела Учреждения подписывает два экземпляра заключения в течение 3 дней с момента оформления приказа о назначении ответственного работника Учреждения либо заключенного договора с некоммерческой организацией и передает ответственному специалисту.

3.9.4. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.9.2 настоящего Административного регламента, не должен превышать 10 минут.

3.9.5. Результатом административной процедуры является подписанное начальником территориального отдела Учреждения заключение в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Выдача заявителю заключения и приобщение к личному делу получателя государственной услуги второго экземпляра заключения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником территориального отдела Учреждения заключение.

3.10.2. Ответственный специалист Учреждения выдает один экземпляр заключения лично заявителю.

На втором экземпляре заключения заявитель проставляет отметку о вручении, дату, личную подпись.

Ответственный специалист Учреждения приобщает второй экземпляр заключения с отметкой о вручении заявителю к личному делу получателя услуг.

3.10.3. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.10.2 настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

3.10.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра заключения, приобщение второго экземпляра к личному делу получателя услуг.

3.10.5. Фиксация результата осуществляется ответственным специалистом в листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы.

3.11. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

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

3.11.2. Ответственный специалист вносит в регистр получателей государственных услуг информацию о результате предоставления государственной услуги заявителю.

3.11.3. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.11.2 настоящего Административного регламента не должен превышать 5 минут с момента получения результата государственной услуги.

3.11.4. Результатом административной процедуры является внесенная ответственным специалистом в регистр получателей государственных услуг информация о результате предоставленной государственной услуге заявителю.

3.12. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя с заявлением, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ принимает заявление и передает его в территориальный отдел Учреждения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги в Учреждении.

Результатом административной процедуры является прием заявления

заявителя и направление заявления в территориальный отдел Учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

4.1.1. текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

4.1.2. контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве органами службы занятости (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждения настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем Учреждения или уполномоченным им работником проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Учреждения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность и график осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается ежегодно приказом руководителя Учреждения, но не реже 1 раза в квартал.

4.5. Результаты проверок подлежат оформлению в виде акта проверки ГКУ ЦЗН Пермского края.

4.6. Учреждение ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Министерство информацию о результатах проведения текущего контроля в виде справки, содержащей информацию о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению и недопущению.

4.7. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, осуществляет Министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.8. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

4.9. Основаниями для проведения внеплановых выездных (документарных) проверок являются:

1) поступление в Министерство обращений и жалоб, связанных с нарушением государственных гарантий граждан, на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, его должностного лица;

2) поручение Министра в форме приказа, изданного на основании результатов ежемесячных проверок баз данных, содержащихся в информационно-аналитической системе службы занятости Пермского края, а также в соответствии с поручениями Правительства Пермского края и в иных предусмотренных законом случаях.

4.10. По результатам плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок составляется акт проверки.

4.11. Результаты контроля за предоставлением государственных услуг ежегодно анализируются Министерством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.12. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края.

4.13. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в Правительство Пермского края, Министерство, Учреждение, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

4.14. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.15. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов для предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты Учреждения и его территориальных отделов несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность проверки документов;

правомерность в отказе предоставления государственной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления

информации.

Персональная ответственность специалистов Учреждения и его территориальных отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников

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.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, работников Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, ее руководителя и (или) работника при предоставлении государственной услуги.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Для обжалования действий (бездействия) Учреждения, Министерства, работников Учреждения, Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет жалобу:

в Учреждение - при обжаловании действий (бездействия) работников Учреждения;

в Министерство - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Министерства, действий (бездействия) и решений руководителей структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решений руководителя Учреждения;

руководителю МФЦ - при обжаловании действий (бездействия)

работника МФЦ;

в Правительство Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения министра;

в Министерство информационного развития и связи Пермского края – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ;

руководителям иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, - при обжаловании действий (бездействия) работников данных организаций.

руководителю негосударственной организации, руководителю добровольческой (волонтерской) организации - при обжаловании действий (бездействия) работников негосударственной организации, в том числе работников добровольческой (волонтерской) организации.

Для обжалования действий (бездействия) руководителя негосударственных организаций, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу в Государственную инспекцию труда, Прокуратуру.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, Министерства, работников Учреждения, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, Учреждения, его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, размещается на Едином портале.

Министерство, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;

на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, государственных (государственных) служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости
инвалидов,
утвержденному приказом Министерства
социального развития Пермского края
от 14.03.2019 № СЭД-33-01-03-139

Сведения
о территориальных отделах государственного казенного учреждения центра занятости
населения Пермского края

Наименование ГКУ ЦЗН	Адреса	Справочные телефоны, факсы	Электронная почта
ГКУ ЦЗН Пермского края	ул. Голева, 2, г. Пермь, 614081 ул. Голева, 2а, г. Пермь, 614081	т. (342) 238-41-21 ф. 212-07-87	czn.perm@yandex.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Дзержинскому району	ул. Камчатовская, 5, г. Пермь, 614016	т. (342) 244-28-54 244-05-36 241-13-94	drozn.perm@yandex.ru

Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Индустриальному району	ул. Карпинского, 101а, г. Пермь, 614012	т./ф. (342) 223-17-99	irozn@rambler.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Кировскому району	ул. Байкальская, 3/2, г. Пермь, 614023	т./ф. (342) 251-08-15	krozn@yandex.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Мотовилихинскому району	ул. 1905 года, 1, г. Пермь, 614014	т. (342) 267-58-13 ф. 267-52-86	mrozn@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Орджоникидзевскому району	ул. Вильямса, 24, г. Пермь, 614030	т. (342) 274-02-97 ф. 274-00-45	orozn@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Свердловскому району	ул. Камчатовская, 5, г. Пермь, 614016	т. (342) 281-88-38 ф. 281-14-80	sverdrozn@gmail.com
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по г. Александровску	ул. Ленина, д. 18, г. Александровск, 618320	т. (34274) 3-37-68 ф. 3-36-77	guczna@rambler.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Бардымскому району	ул. 1 Мая, д. 8, с. Барда, 618150	т./ф. (34292) 2-04-11	bardacznadmin@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по г. Березники	ул. Мира, д. 30, г. Березники, 618426	т. (34242) 4-95-09 ф. 4-91-04	berczn@mail.ru

Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по г. Березники	ул. Пушкина, д. 166, с. Усолье, 618460	т./ф. (34244) 2-26-03	berczn@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Большесосновскому району	ул. Ленина, д. 29, с. Большая Соснова, 617080	т. (34257) 2-76-64 ф. 2-72-68	Sosnova2007@yandex.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Верещагинского района	ул. Ленина, д. 16а, г. Верещагино, 617120	т. (34254) 3-39-17 ф. 3-30-67	cznveres@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Горнозаводскому району	ул. Кирова, д. 63, г. Горнозаводск, 618820	т. (34269) 4-16-71 ф. 4-30-09	czngrpk@gmail.com
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по г. Гремячинску	ул. Грибоедова, д. 30, г. Гремячинск, 618270	т. (34250) 2-12-07, ф. 2-12-52	grmczn@yandex.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по г. Губахе	ул. Тюленина, д. 1, г. Губаха, 618250	т. (34248) 4-09-41 ф. 4-08-86	gubahacz@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по г. Добрянке	ул. Советская, д. 10, г. Добрянка, 618740	т. (34265) 2-71-84 ф. 2-75-03	szndobryanka@rambler.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Еловскому району	ул. Ленина, д. 13, с. Елово, 618170	т./ф. (34296) 3-18-13	elovo-czn@rambler.ru

Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Ильинскому району	ул. Кожевникова, д. 21, пос. Ильинский, 617020	т./ф. (34276) 9-17-87	ilczn@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Карагайскому району	ул. Чкалова, д. 6, с. Карагай, 617210	т. (34297) 3-11-68 ф. 3-19-49	karagaiczn@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по г. Кизелу	ул. Ленина, д. 51, г. Кизел, 618350	т. (34255) 4-22-36 ф. 4-21-85	kgczn@rambler.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Кишертскому району	ул. Комсомольская, д. 28а, с. Усть-Кишерть, 617600	т. (34252) 2-14-97 ф. 2-16-95	kishert-czn@rambler.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН по Пермскому краю Красновишерскому району	ул. Держинского, д. 4, г. Красновишерск, 618590	т. (34243) 3-00-26 ф. 2-19-80	czn18@yandex.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН по Пермскому краю в г. Краснокамске	пр. Маяковского, д. 8, г. Краснокамск, 617060	т. (34273) 4-72-13 ф. 4-44-29	sznkkamsk@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН по Пермскому краю по Куединскому району	ул. Розы Люксембург, д. 1б, п. Куеда, 617700	т./ф. (34262) 3-41-66	cznkueda@yandex.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Кунгурскому району	ул. Гагарина, д.8а, г. Кунгур, 617470	т. (34271) 2-08-80 ф. 2-08-84	kungurczn@mail.ru
	ул. Куйбышева, д. 4, с.	т. (34251) 3-11-42	kungurczn@mail.ru

	Березовка, 617570	ф. 3-01-30	
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по г. Лысьве	ул. Смышляева, д. 25, г. Лысьва, 618900	т. (34249) 2-31-18 ф. 2-41-05	lisvaczn@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Нытвенскому району	ул. Ширинкина, д. 6, г. Нытва, 617000	т. (34272) 3-11-10 ф. 3-01-65	cznytva@yandex.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Октябрьскому району	ул. Ленина, д. 62, п. Октябрьский, 617860	т. (34266) 2-30-02 ф. 2-15-77	oktjabrskczn@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Ординскому району	ул. Советская, д. 25, с. Орда, 617500	т. (34258) 2-04-70 ф. 2-02-49	ordaczn@mail.ru
	ул. Советская, д. 17, с. Уинское, 617520	т./ф. (34259) 2-36-80	ordaczn@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Осинскому району	ул. К.Маркса, д. 21, г. Оса, 618120	т./ф. (34291) 4-37-66	guczn_osa@inbox.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Очерскому району	ул. Коммунистическая, д. 18, г. Очер, 617141	т./ф. (34278) 3-16-81	ocherszn- tiunova@yandex.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Оханскому району	ул. Красная, д. 1а, г. Оханск, 618100	т. (34279) 3-14-64 ф. 3-29-64	ohansk_czn@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Пермскому району	шоссе Космонавтов, д. 353, г. Пермь, 614500	т./ф. (342) 296-26-63	pr-czn@mail.ru

Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Сивинскому району	ул. Комсомольская, д. 17, с. Сива, 617240	т. (34277) 2-15-98 ф. 2-16-05	Cuba-czn@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по г. Соликамску	ул. Советская, д. 48, г. Соликамск, 618551	т./ф. (34253) 5-11-40	czn_solik@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Суксунскому району	ул. К.Маркса, д. 10, п. Суксун, 617560	т./ф. (34275) 3-11-49	suksunczn@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по г. Чайковскому	ул. Кабалевского, д. 25, г. Чайковский, 617760	т. (34241) 3-24-23 ф. 3-32-09	chaik38@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Частинскому району	ул. Советская, д. 38, с. Частые, 617170	т./ф. (34268) 2-25-86	chastye-czn@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Чердынскому району	ул. Коммунистическая, д. 68, г. Чердынь, 618601	т./ф. (34240) 2-83-87	czn.cherdin@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Чернушинскому району	ул. Ленина, д. 42, г. Чернушка, 617830	т./ф. (34261) 4-41-40	chern41@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по г. Чусовому	ул. Ленина, д. 32а, г. Чусовой, 618200	т. (34256) 5-18-63 ф. 5-18-93	centre5@yandex.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по г. Кудымкару	ул. Володарского, д. 15, г. Кудымкар, 619000	т. (34260) 4-54-05 ф. 4-41-56	kmczn@kydimkar.ru

Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Гайнскому району	ул. Кашина, д. 49, п. Гайны, 619650	т. (34245) 2-14-01 ф. 2-17-44	czngainy@yandex.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Косинскому району	ул. Ленина, д. 160, с. Коса, 619430	т./ф. (34298) 2-11-69	cznkosa@mail.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Кочевскому району	ул. Калинина, д. 5, с. Кочево, 619320	т. (34293) 9-19-40 ф. 9-13-05	sznrabota@permonline.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Юсьвинскому району	ул. Советская, д. 55, с. Юсьва, 619170	т. (34246) 2-79-40 ф. 2-73-49	cznusva@yandex.ru
Территориальный отдел ГКУ ЦЗН Пермского края по Юрлинскому району	ул. Свердлова, д. 3, с. Юрла, 619200	(34294) 2-12-85 ф. 2-16-51	czn-urila@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов,
утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 14.03.2019 № СЭД-33-01-03-139

Заявление о предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалида

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

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

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006
года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

" " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов,
утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 14.03.2019 № СЭД-33-01-03-139

На бланке ГКУ ЦЗН Пермского края

Заключение
по результатам предоставления государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалида

_____ (наименование ГКУ ЦЗН Пермского края или территориального отдела ГКУ ЦЗН Пермского края)

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалида

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

1. _____

(информация о лицах (организациях), определенных для сопровождения)

2. Рекомендовано осуществить (нужное подчеркнуть):

Руководитель/начальник территориального отдела ГКУ ЦЗН
Пермского края

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" ___ " _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен(а)

" ___ " _____ 20__ г. _____
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов,
утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 14.03.2019 № СЭД-33-01-03-139

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

Выдано

(Ф.И.О. заявителя)

Основания отказа в приеме документов:

представление заявителем неполного комплекта документов необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Перечень непредставленных заявителем документов:

несоответствие представленных заявителем документов на бумажном носителе, а также в электронном виде установленным в Административном регламенте требованиям.

Специалист Учреждения

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста)

Подпись заявителя

Дата

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов,
утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 14.03.2019 № СЭД-33-01-03-139

Территориальный отдел (города, района)
Государственное казенное учреждение Центр
занятости населения Пермского края
ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. N _____

О возложении обязанностей по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов
Руководствуясь статьей 13.1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991
N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказываю:
возложить обязанности по организации сопровождения при содействии
занятости обратившегося инвалида

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

на _____

(должность, ФИО работника территориального отдела _____
(города, района)

Директор/ Начальник _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

С приказом ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество (подпись) (число, месяц, год)

(при наличии) гражданина)

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество, подпись работника

ГКУ ЦЗН _____ (города, района))

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов,
утвержденному приказом
Министерства социального развития
Пермского края
от 14.03.2019 № СЭД-33-01-03-139

**Типовая форма жалобы
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих**

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного
лица, государственного служащего)

От _____

(Ф.И.О. гражданина/законного представителя)

(фактический адрес гражданина)

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:

(указать суть жалобы)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)