



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2019 № 9

Об утверждении Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее также – Административный регламент).
2. Департаменту государственной службы занятости населения Смоленской области (А.Л. Шиманов) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Осиповский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 28.01.2019 № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления областными государственными казенными
учреждениями службы занятости населения государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий областных государственных казенных учреждений службы занятости населения (центров занятости населения) (далее также - центры занятости), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее также – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области (далее также – Департамент), областных государственных казенных учреждений службы занятости населения (центров занятости населения) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Режим работы центров занятости: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.пф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.2. Получение информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством размещения информации на информационных стендах Департамента, центров занятости и МФЦ;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на сайтах Департамента, центров занятости;

- посредством использования информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов), а также средств массовой информации;

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);

- посредством использования электронной и телефонной связи (включая автоинформирование).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схему последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в центры занятости.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги

могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, работников центров занятости, а также специалистов МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

1) консультации и разъяснения в письменной форме предоставляются на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

2) при консультировании по телефону специалист Департамента, работник центра занятости, а также специалист МФЦ представляется (называет свои фамилию, имя, отчество, должность), предлагает представиться собеседнику, выслушивает его и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

3) по завершении консультации специалист Департамента, работник центра занятости, а также специалист МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

4) специалист Департамента, работник центра занятости, а также специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно центрами занятости на территории соответствующего муниципального образования Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги центры занятости в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействуют с федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Смоленской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Федерации (далее – ФКУ «ГБ МСЭ по Смоленской области») для получения выписки из ИПРА инвалида.

2.2.3. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Смоленской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.4. В МФЦ государственная услуга предоставляется в части подачи заявителями заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении государственной услуги, включая выдачу инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги (далее также – заключение), содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения при содействии занятости инвалидов, оформленного в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные графиком работы центра занятости.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги – 60 минут без учета взаимодействия с учреждением медико-социальной

экспертизы в целях получения рекомендации о нуждаемости инвалида в получении сопровождения, включая при необходимости уточнение соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда, а также подготовки приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (далее – приказ Минтруда № 872н);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;
- областным законом от 22.06.2007 № 56-з «О взаимодействии органов государственной власти Смоленской области с некоммерческими организациями» (далее – областной закон № 56-з);
- постановлением Администрации Смоленской области от 23.05.2018 № 336 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, в том числе в рамках областного закона от 22.06.2007 № 56-з «О взаимодействии органов государственной власти Смоленской области с некоммерческими организациями», в рамках реализации областной государственной программы «Развитие информационного пространства и гражданского общества в Смоленской области»

на 2014 - 2020 годы» (далее – постановление Администрации Смоленской области № 336).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления инвалиду государственной услуги, входят:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату обращения. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется инвалидом разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи»;

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

- ИПРА инвалида, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.6.2. Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 настоящего подраздела, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются инвалидом в подлинниках. В отношении предъявляемых документов работник центра занятости в случае необходимости изготавливает копии документов на основании подлинников этих документов, после чего подлинники возвращаются инвалиду.

2.6.5. Документы, представляемые инвалидом, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество инвалида должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые инвалид вправе представить по собственной инициативе, входит ИПРА инвалида, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. В случае непредставления ИПРА инвалида, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, центр занятости осуществляет ее запрос у ФКУ «ГБ МСЭ по Смоленской области», представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и приказом Минтруда № 872н.

2.7.2. Запрещено требовать 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.

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа инвалиду в предоставлении государственной

услуги являются:

- непредставление документа, указанного в абзаце третьем пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- отсутствие в ИПРА инвалида, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, сведений об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда;

- отсутствие рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. При личном обращении инвалидов, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.13.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается

возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.14.2. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, производит прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении инвалида в центр занятости для предоставления государственной услуги в день обращения в соответствии с подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в центр занятости.

Согласование с инвалидом даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», а также почтовой связи в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. При обращении инвалида в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения, после чего обеспечивается его передача в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости из МФЦ, регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в центр занятости. Работник центра занятости, ответственный за регистрацию и прием входящей корреспонденции, при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги из МФЦ регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в

журнале входящей корреспонденции в день его поступления в центр занятости, после чего передает его работнику центра занятости, ответственному за представление государственной услуги, для оказания инвалиду государственной услуги.

Согласование с инвалидом даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы центра занятости, МФЦ;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием инвалидов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования инвалидов. Для удобства инвалидов помещения для непосредственного взаимодействия работников центра занятости, специалистов МФЦ и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Рабочее место работника центра занятости, а также специалиста МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Работники центра занятости, а также специалисты МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

5) помещения центров занятости, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

б) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для инвалидов, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место работника центра занятости, а также специалиста МФЦ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях центров занятости, МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан работниками центра занятости, а также специалистами МФЦ, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций работников центра занятости, специалистов МФЦ, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых работниками центра занятости, специалистами МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием работниками центра занятости, а также специалистами МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;

4) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ;

5) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) количество обращений заявителей в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

2.17.1. Осуществление взаимодействия центров занятости с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале, в сети «Интернет» на сайтах Департамента и центров занятости.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, в сети «Интернет» на сайтах Департамента и центров занятости.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.5. Инвалидам обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов». Средства электронной подписи должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.6. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от инвалидов.

2.17.7. Допускается осуществление сопровождения привлекаемыми органами службы занятости на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрацию документов, поступивших от инвалида;
 - 2) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;
-

3) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

4) определение ответственного за сопровождение работника центра занятости 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;

5) оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

6) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;

7) выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

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

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Обязанности работника центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1. Прием и регистрация документов, поступивших от инвалида

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение инвалида в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Инвалид при личном обращении за предоставлением государственной услуги в центр занятости вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги представляет документ, указанный в абзаце третьем пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если инвалид направил заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости или в МФЦ посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», то при личном обращении за предоставлением государственной услуги в центр занятости инвалид представляет документ, указанный в абзаце третьем пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги не

соответствует форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или заявление о предоставлении государственной услуги заполнено с нарушением требований абзаца второго пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости помогает инвалиду устранить указанные недостатки при личном обращении.

Для получения государственной услуги инвалид вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.1.2. Работник центра занятости на основании заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных инвалидом, задает параметры поиска сведений об инвалиде в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в электронном виде.

Работник центра занятости находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива центра занятости личное дело инвалида.

Работник центра занятости регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

Заявление о предоставлении государственной услуги приобщаются к личному делу инвалида.

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация работником центра занятости документов, поступивших от инвалида.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры анализа сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, является обращение инвалида в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги, прием и регистрация работником центра занятости документов, поступивших от инвалида.

3.2.2. На основании представленных документов работник центра занятости проводит анализ сведений о инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе, а именно:

1) сведений об ограничении способности к трудовой деятельности и степени ее выраженности;

2) сведений о потребности в сопровождении и рекомендуемых мероприятиях профессиональной реабилитации или абилитации, характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА инвалида, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

3) сведений о профессии (специальности), должности, виде деятельности инвалида;

4) сведений об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы.

3.2.3. Работник центра занятости проводит консультацию (при необходимости) с инвалидом в целях его информирования об имеющихся возможностях трудоустройства и выяснения возможных барьеров и трудностей, препятствующих его трудоустройству.

3.2.4. В случае если в ИПРА инвалида, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, отсутствует информация о нуждаемости инвалида в сопровождении, работник центра занятости осуществляет взаимодействие с учреждением медико-социальной экспертизы в целях получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении, включая при необходимости уточнение соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда.

Взаимодействие между центром занятости и учреждением медико-социальной экспертизы осуществляется в установленном порядке в соответствии с требованиями приказа Минтруда № 872н.

3.2.5. Работник центра занятости принимает решение о предоставлении государственной услуги с учетом сведений, содержащихся в ИПРА инвалида, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (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 инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, один из которых выдает инвалиду, а второй приобщает к личному делу инвалида, и переходит к административной процедуре, указанной в подразделе 3.7 настоящего раздела.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие работником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги инвалиду либо выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги инвалиду.

3.3.2. Работник центра занятости информирует инвалида о:

- 1) порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) результатах предоставления государственной услуги, порядке предоставления документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги;

3) праве инвалида на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

3.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги работником центра занятости доводится до инвалида согласно способу его обращения, включая обращение по электронной почте, по телефону, либо с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

3.4. Определение ответственного за сопровождение работника центра занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги инвалиду.

3.4.2. Работник центра занятости определяет ответственного за сопровождение работника центра занятости с возложением ответственности за трудоустройство инвалида либо осуществляет подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, в целях оказания инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости осуществляется из числа работников центра занятости, прошедших специальное обучение (инструктаж) по работе с инвалидами с учетом различных нозологий, на которых возложены задачи по содействию занятости инвалидов, определенные статьями 13¹, 24¹ Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», и назначенных административно-распорядительным актом директора центра занятости.

Подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, в целях оказания инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения осуществляется исходя из перечня организаций, выполняющих указанную деятельность в муниципальном районе (городском округе) Смоленской области.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду

индивидуальной помощи в виде сопровождения.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.5.2. Работник центра занятости осуществляет следующие действия по оформлению приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением:

1) формирует проект указанного приказа и передает его в установленном порядке на согласование и подписание директору центра занятости;

2) после подписания директором центра занятости приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, приобщает утвержденный приказ к личному делу инвалида.

3.5.3. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия по заключению договора о сопровождении с негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации (далее - негосударственная организация), для оказания инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения:

1) информирует негосударственную организацию, являющуюся социально ориентированной некоммерческой организацией, о возможности получения из областного бюджета на конкурсной основе финансовой поддержки на реализацию социально значимых программ (проектов) в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области № 336;

2) готовит в двух экземплярах проект договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, и передает его в установленном порядке на согласование и подписание директору центра занятости населения. При подготовке проекта договора с негосударственной организацией, уставными документами которой предусмотрена деятельность по сопровождению при содействии занятости инвалидов, согласовываются:

- порядок и условия организации сопровождения при содействии занятости инвалида;

- требования, предъявляемые к наставнику из числа сотрудника негосударственной организации, осуществляющего сопровождение инвалида, и его функции;

- порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора;

- права, обязанности и ответственность сторон;

- сроки действия договора;
- порядок и условия прекращения договора;

3) осуществляет подписание в установленном порядке с негосударственной организацией двух экземпляров договора.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание центром занятости приказа о назначении ответственного работника центра занятости либо заключение договора с негосударственной организацией.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание центром занятости приказа о назначении ответственного работника либо заключение договора с негосударственной организацией.

3.6.2. Работник центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию об ответственном работнике центра занятости, назначенном для сопровождения инвалида, либо информацию о некоммерческой организации, определенной для сопровождения в соответствии с заключенным договором о сопровождении.

Заключение оформляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.

3.6.3. Работник центра занятости населения знакомит инвалида с заключением под роспись.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения инвалида.

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

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

3.7.2. Работник центра занятости выдает инвалиду первый экземпляр заключения и приобщает к личному делу инвалида второй экземпляр заключения.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление и выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Работник центра занятости фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, сведения о результатах выполнения административных процедур (действий), указанных в подразделах 3.1-3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента (оформление заявления, выдача заключения).

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является внесение сведений о выполнении административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.9. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.9.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и на Региональном портале с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.9.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.9.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.9.5. Руководители и специалисты Департамента, ответственные за

размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Обязанности заместителя, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

4.1.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

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

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых

(внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке Департаментом.

4.2.4. Проведение Департаментом контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с годовыми планами проведения проверок осуществления центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

4.2.6. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости.

4.2.7. При выявлении в деятельности центра занятости нарушений положений настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав инвалида осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Работники центра занятости несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность работников центра занятости закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. МФЦ, его специалисты несут ответственность за своевременную передачу центру занятости заявления о предоставлении государственной услуги. Ответственность специалистов МФЦ закрепляется в должностных инструкциях.

4.3.3. В случае выявленных нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ, о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ

в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа,

предоставляющего государственную услугу, МФЦ либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости
населения государственной услуги
«Организация сопровождения при
содействии занятости инвалидов»

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты
Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области, областных государственных казенных
учреждений службы занятости населения (центров занятости населения)

№ п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон/факс	Адрес электронной почты и страниц сайтов	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Департамент государственной службы занятости населения Смоленской области	ул. Воровского, д. 28, г. Смоленск, 214000	(4812) 65-61-61, 38-29-17	e-mail: slzanais@rostelecom67.ru; http://smolensk.regiontrud.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
	Отдел трудоустройства и специальных программ Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области	ул. Воровского, д. 28, г. Смоленск, 214000	(4812) 32-67-88, 38-61-05, 38-29-17	e-mail: slzansod@rostelecom67.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
2.	Смоленское областное государственное казенное учреждение (далее - СОГКУ) «Центр занятости населения города Смоленска»	пер. Ново-Киевский, д. 8, г. Смоленск, 214004	(4812) 64-48-00, 64-31-91, 64-48-48	e-mail: zansmgor@rostelecom67.ru; http://czn-smolensk.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
3.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в городе Десногорске	1 мкр-н, Торговый центр, г. Десногорск, Смоленская обл., 216400	(48153) 7-33-95, 7-23-72	e-mail: zandesn@rostelecom67.ru; http://desnogorsk.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
4.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района» в Велижском районе	ул. Советская, д. 10/2, г. Велиж, Смоленская обл., 216290	(48132) 4-71-73, 4-14-97	e-mail: zanvel@rostelecom67.ru; http://velizh.admin-smolensk.ru/sogku-centr-zanyatosti-naseleniy/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
5.	СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района»	ул. Социалистическая, д. 1а, г. Вязьма, Смоленская обл., 215116	(48131) 6-20-00, 5-35-16	e-mail: zanwjzm@rostelecom67.ru; http://czn-vyazma.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
6.	СОГКУ «Центр занятости населения Гагаринского района»	ул. Солнцева, д. 3, г. Гагарин, Смоленская обл., 215010	(48135) 4-22-35, 4-34-91	e-mail: zangag@rostelecom67.ru; http://czn-gagrin.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
7.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Глинковском районе	ул. Ленина, д. 17, с. Глинка, Смоленская обл., 216320	(48165) 2-16-43, 2-11-71.	e-mail: zanglin@rostelecom67.ru; http://glinka.admin-smolensk.ru/smolenskoe-oblastnoe-gosudarstve/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
8.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района» в Демидовском районе	ул. Мареевская, д. 4а, г. Демидов, Смоленская обл., 216240	(48147) 4-23-58, 2-20-36	e-mail: zandemi@rostelecom67.ru; http://demidov.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
9.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Сафоновского района» в Дорогобужском районе	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская обл., 215710	(48144) 4-25-48, 5-16-88	e-mail: zandoro@rostelecom67.ru; http://czn-dorogobuzh.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
10.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района» в Духовщинском районе	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская обл., 216200	(48166) 4-24-64, 4-20-14	e-mail: zandux@rostelecom67.ru; http://czn-duhov.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
11.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Ельнинском районе	ул. Первомайская, д. 20, г. Ельня, Смоленская обл., 216330	(48146) 4-28-70, 4-14-48	e-mail: zaneln@rostelecom67.ru; http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/centzan/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
12.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в Ершичском районе	ул. Ленина, д. 446, с. Ершичи, Смоленская обл., 216580	(48155) 2-15-95, 2-13-50	e-mail: zanerch@rostelecom67.ru; http://ershichadm.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti-naselenie/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
13.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района» в Кардымовском районе	ул. Победы, д. 3, пос. Кардымово, Смоленская обл., 215850	(48167) 4-17-81, 4-18-73	e-mail: zankard@rostelecom67.ru; http://czn-kardymovo.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
14.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения города Смоленска» в Краснинском районе	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская обл., 216100	(48145) 4-13-33, 4-11-84	e-mail: zankrasn@rostelecom67.ru ; http://krasniy.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
15.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения города Смоленска» в Монастырщинском районе	ул. Советская, д. 37а, пос. Монастырщина, Смоленская обл., 216130	(48148) 4-07-96, 4-15-36	e-mail: zanmonas@rostelecom67.ru ; http://monast.admin-smolensk.ru/sogku-centr-zanyatosti-monastyrshinskogo-rajona/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
16.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Новодугинском районе	ул. Советская, д. 9, с. Новодурино, Смоленская обл., 215240	(48138) 2-16-71, 2-14-04	e-mail: zannovod@rostelecom67.ru ; http://czn-novodugino.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
17.	СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района»	ул. Урицкого, д. 1, г. Починок, Смоленская обл., 216450	(48149) 4-25-04, 4-18-76	e-mail: zanchoch@rostelecom67.ru ; http://czn-pochinok.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
18.	СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района»	ул. Глинки, д. 21, г. Рославль, Смоленская обл., 216500	(48134) 4-11-30, 4-19-72	e-mail: zanrosl@rostelecom67.ru ; http://czn-roslavl.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
19.	СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района»	ул. Киреева, д. 79, г. Рудня, Смоленская обл., 216790	(48141) 4-12-42, 4-24-53	e-mail: zanrudn@rostelecom67.ru ; http://czn-rudnya.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
20.	СОГКУ «Центр занятости населения Сафоновского района»	ул. Энгельса, д. 10, г. Сафонов, Смоленская обл., 215500	(48142) 2-05-02, 4-33-62	e-mail: zansafon@rostelecom67.ru; http://czn-safonovo.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
21.	Отдел СОГКУ «Центр занятости города Смоленска» в Смоленском районе	ул. Пригородная, д. 4, г. Смоленск, 214004	(4812) 65-40-08, 65-40-08	e-mail: zansmrai@rostelecom67.ru; http://czn-smol-ray.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
22.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Сычевском районе	ул. Б. Советская, д. 8, г. Сычевка, Смоленская обл., 215280	(48130) 4-21-43, 4-17-68	e-mail: zancych@rostelecom67.ru; http://czn-sichevka.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
23.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Гагаринского района» в Темкинском районе	ул. Советская, д. 26, с. Темкино, Смоленская обл., 215350	(48136) 2-13-68, 2-16-97	e-mail: zantemk@rostelecom67.ru; http://czn-temkino.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
24.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Угранском районе	ул. Краснознаменная, д. 18, пос. Угра, Смоленская обл., 215430	(48137) 4-15-54, 4-16-54	e-mail: zanugra@rostelecom67.ru; http://czn-ugra.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
25.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Хиславичском районе	ул. Советская, д. 30, пос. Хиславичи, Смоленская обл., 216620	(48140) 2-23-94, 2-14-48	e-mail: zanxisl@rostelecom67.ru; http://hislav-zan.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
26.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Сафоновского района» в Холм-Жирковском районе	ул. К. Маркса, д. 3, пос. Холм-Жирковский, Смоленская обл., 215650	(48139) 2-24-87, 2-19-83	e-mail: zanxolm@rostelecom67.ru ; http://cznholm.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
27.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в Шумячском районе	ул. Понятовская, д. 7, пос. Шумячи, Смоленская обл., 216410	(48133) 4-25-94, 4-21-42	e-mail: zanchum@rostelecom67.ru ; http://shumichi.admin-smolensk.ru/federalnye-i-oblastnye-struktury/centr-zanyatosti-947/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
28.	СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района»	ул. Пугачева, д. 6, г. Ярцево, Смоленская обл., 215800	(48143) 7-26-12, 7-26-11	e-mail: zanjrzev@rostelecom67.ru ; http://czi-yarcevo.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости
населения государственной услуги
«Организация сопровождения при
содействии занятости инвалидов»

Форма

Смоленское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
_____»
(наименование центра занятости)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

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

прошу предоставить государственную услугу «Организация сопровождения при содействии
занятости инвалидов».

Согласен / не согласен на обработку и передачу моих персональных данных в соответствии
(нужное подчеркнуть)

с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости
населения государственной услуги
«Организация сопровождения при
содействии занятости инвалидов»

Форма

Смоленское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
_____»
(наименование центра занятости)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество инвалида)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. предоставлена
государственная услуга «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

Результат предоставления государственной услуги:

1. Ответственным за организацию сопровождения при содействии занятости инвалида
назначен работник смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр
занятости населения _____»
(наименование центра занятости)

(Ф.И.О. работника, должность, контактный телефон)

(дата и номер приказа)

2. Заключен договор о сопровождении с негосударственной (волонтерской) организацией

(наименование организации, юридический адрес организации и контактный телефон)

(номер и дата заключения договора)

Работник центра занятости _____
(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости
населения государственной услуги
«Организация сопровождения при
содействии занятости инвалидов»

Форма

Смоленское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
_____»
(наименование центра занятости)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»**

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество инвалида)

отказано в предоставлении государственной услуги «Организация сопровождения при содействии
занятости инвалидов».

Причина отказа: _____

(причины отказа указываются в соответствии с пунктом 2.9.2 Административного регламента предоставления областными
государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Организация сопровождения при содействии
занятости инвалидов»)

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата решения)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости населения
государственной услуги «Организация
сопровождения при содействии занятости
инвалидов»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги



