



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО  
ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 147**

г. Петропавловск-Камчатский

от 27.04.2021

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Губернатора Камчатского края от 29.09.2020 № 178 «Об изменении структуры исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 13.12.2018 № 345 «Об утверждении Административного

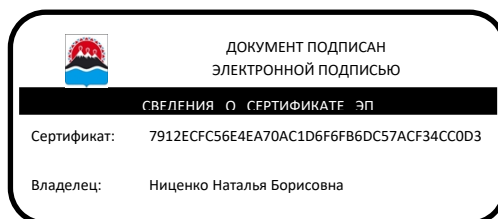
регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

2) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 18.02.2019 № 41 «О внесении изменений в приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 13.12.2018 № 345 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

3) приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 23.05.2019 № 165 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 13.12.2018 № 345 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

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

Министр



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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент, государственная услуга) является предоставление государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее - заявители), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее - ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной  
услуги

1.3. Порядок получения информации гражданами, заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ).

1) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):

на личном приеме;  
посредством использования средств телефонной связи;  
при обращении в Министерство, центры занятости населения в письменном виде почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;  
в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства, центров занятости населения;

б) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт);

в) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://portalmfc.kamgov.ru> (далее – официальный портал МФЦ);

г) посредством размещения информации на РПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>;

д) посредством размещения информации на ЕПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>;

е) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://rabota.kamgov.ru>;

ж) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

Обращение граждан, заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

2) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

Индивидуальное информирование граждан, заявителей проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностные лица, гражданские служащие), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) о сроках предоставления государственной услуги;

в) о критериях принятия решения;

г) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;

д) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан, заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, заявитель либо наименовании центра занятости населения; фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос гражданину, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить гражданину, заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Публичное информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); официальном портале МФЦ; информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ; посредством изготовления и распространения

раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

3) Кроме вышеперечисленных способов Министерство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

4) Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на Интерактивном портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

а) Министерством, центрами занятости населения:

устно на личном приеме;

в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

посредством использования средств телефонной связи;

б) через Интерактивный портал.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через Интерактивный портал.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

1) На странице Министерства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2) Информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ.

3) Информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры).

4) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

л) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты.

5) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

б) На информационных стендах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

#### 2.1. Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Наименование исполнительного органа государственной власти  
Камчатского края, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством через центры занятости населения:

1) Министерство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги;

2) центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Камчатского края;

3) при предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Министерство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные



государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – заключение), оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, которая осуществляется на личном приеме в центре занятости населения.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

2.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках осуществления административной процедуры «Оформление заключения, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения», дополнительного времени на оказание государственной услуги не требуется.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления запроса

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получения единовременной финансовой помощи, включает следующие документы.

1) Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр

занятости населения заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и дата обращения.

2) При личном обращении в центр занятости населения или МФЦ заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

3) Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости населения, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) с использованием РПГУ или Интерактивного портала, а также «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – «личный кабинет» ФГИС ФРИ).

Заявление о предоставлении государственной услуги, оформленное в электронной форме, заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4) Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную в установленном порядке учреждением медико-социальной экспертизы, и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда или выписку из ИПРА.

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 услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.9. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе ИПРА либо при отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия в целях организации представления сведений органами и организациями, указанными в части 5 статьи 5.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и пользователями федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»,

утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 26.02.2018 № 68п.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя представляют ИПРА.

Непредставление заявителем ИПРА не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

#### Запреты на действия должностных лиц, работников центров занятости населения при предоставлении государственной услуги

2.10. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения,

предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр), директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги отсутствует.

2.13. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства при личном обращении в центр занятости населения;

2) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги в случае подачи заявления способом, указанным в части 2.17 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие в рекомендациях федерального учреждения медико-социальной экспертизы информации о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Сведения о несогласии заявителя с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги оформляются в письменной форме на бланке приложения 2 к настоящему Административному регламенту и подписываются заявителем.

В случае отказа заявителя от предложения работника центра занятости

населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем в центр занятости населения после отказа.

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

2.14. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется, кроме случая, предусмотренного частью 2.9 настоящего Административного регламента.

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

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

2.15. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

2.17. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в

электронной форме, в том числе при подаче запроса с использованием Интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

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

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, запроса, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

- 1) при личном обращении – в день поступления заявления и документов;
- 2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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

2.19. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность:

- 1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
- 2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором

предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

4) сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирования о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

2.22. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в части 1.4 настоящего Административного регламента.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Министерства, центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

2) уровень транспортной доступности общественным транспортом;

3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;
- 5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, гражданских служащих, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, гражданскими служащими и работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.25. Условия доступности государственной услуги для заявителей.

Заявителям оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центра занятости населения заявителям оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям обеспечивается предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством Интерактивного портала.

2.27. Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, а также в электронной форме, предусмотрены разделом 6 и частями 3.50 -3.58 настоящего Административного регламента.



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

#### Перечень административных процедур (действий)

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

- 1) прием заявителя;
- 2) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;
- 3) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;
- 5) оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;
- 6) оформление заключения, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;
- 7) выдача заявителю 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.

#### Административная процедура «Прием заявителя»

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением.

3.3. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения осуществляет:
  - а) регистрацию заявления в соответствии с частью 2.18 настоящего Административного регламента.
  - б) фиксацию заявления в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом

комплексе;

в) согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения за получением государственной услуги согласно части 2.17 настоящего Административного регламента;

г) приобщение заявления к личному делу заявителя.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных заявителем документов требованиям, предусмотренным в части 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя и согласование с заявителем, направившим заявление, даты и времени обращения в центр занятости населения для получения государственной услуги в соответствии с частью 2.17 настоящего Административного регламента.

3.7. Результат исполнения административной процедуры приобщается к личному делу заявителя и фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе.

Административная процедура «Анализ сведений о заявителе,  
содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости  
населения - физических лиц»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя и обращение заявителя в центр занятости населения в назначенные дату и время.

3.9. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, выполняющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости населения) в соответствии с должностной инструкцией.

3.10. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Заявитель при личном обращении в центр занятости населения представляет документы, установленные частью 2.8. настоящего Административного регламента.

2) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документов, установленных частью 2.8. настоящего Административного регламента;

б) в случае непредставления заявителем ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет межведомственный запрос в электронной форме на получение выписки ИПРА из ФГИС ФРИ.

3) Работник центра занятости населения на основе сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе и в

документах, представленных заявителем, анализирует сведения:

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

б) о потребности в сопровождении и рекомендуемых мероприятиях профессиональной реабилитации или абилитации, характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

в) о профессии (специальности), должности, виде деятельности заявителя;

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

4) Работник центра занятости населения консультирует заявителя (при необходимости) в целях его информирования об имеющихся возможностях трудоустройства и выяснения возможных барьеров и трудностей, препятствующих его трудоустройству.

5) Работник центра занятости населения с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), и рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными частью 2.13. настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги доводится до заявителя устно.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту. Один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги вручается (направляется) заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу заявителя.

б) В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному в пункте 3 части 2.13 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения по согласованию с заявителем осуществляет:

а) взаимодействие с учреждением медико-социальной экспертизы в целях получения рекомендации у данного учреждения о нуждаемости заявителя в получении сопровождения, включая, при необходимости, уточнение соответствия предлагаемой заявителю вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда.

Взаимодействие между центром занятости населения и учреждением медико-социальной экспертизы осуществляется в порядке, установленном приказом Минтруда России от 16.11.2015 № 872н.

б) согласование даты, времени и порядка обращения заявителя в центр занятости населения за получением государственной услуги.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры не

должен превышать 10 минут.

3.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является положительное решение о предоставлении государственной услуги заявителю и согласие заявителя на осуществление административных действий, предусмотренных данной административной процедурой.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Результат исполнения административной процедуры приобщается к личному делу заявителя и фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

#### Административная процедура «Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги»

3.14. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.15. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения в соответствии с должностной инструкцией.

3.16. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения информирует заявителя о:

а) порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) результатах предоставления государственной услуги, порядке предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.17. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является результат анализа сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.19. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе.

#### Административная процедура «Определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор

негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги»

3.20. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.21. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения в соответствии с должностной инструкцией.

3.22. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) В целях оказания заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения в центре занятости населения определяется работник, отвечающий за сопровождение заявителя, с возложением ответственности за его трудоустройство, либо осуществляется подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, в целях оказания заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Определение ответственного за сопровождение работника центра занятости осуществляется из числа работников центра занятости, прошедших специальное обучение (инструктаж) по работе с инвалидами с учетом различных нозологий.

2) Подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, в целях оказания заявителям индивидуальной помощи в виде сопровождения, осуществляется работником центра занятости населения из перечня организаций, выполняющих указанную деятельность в муниципальном районе (городском округе) Камчатского края.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.23. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие работника центра занятости населения, отвечающего за организацию работы по содействию занятости заявителей, а также добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителям индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.24. Результатом исполнения административной процедуры является определение работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение заявителя, либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.25. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе.

Административная процедура «Оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения»

3.26. Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного работника центра занятости населения за сопровождение заявителя либо подбор негосударственной (добровольческой, волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.27. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения в соответствии с должностной инструкцией.

3.28. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия по оформлению приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя:

а) формирует проект приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида (далее - приказ о назначении ответственного работника), по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, и передает его в установленном порядке на согласование и подписание директору центра занятости населения;

б) письменно (под роспись) знакомит заявителя с приказом о назначении ответственного работника;

в) подписанный директором центра занятости населения приказ о назначении ответственного работника приобщает к личному делу заявителя;

г) проверяет правильность формирования личного дела заявителя и дополняет его необходимыми документами.

2) При выборе негосударственной (добровольческой, волонтерской) организации для осуществления сопровождения работник центра занятости населения осуществляет следующие действия по заключению договора о сопровождении:

а) согласовывает с негосударственной (добровольческой, волонтерской) организацией (по телефону, посредством направления запроса на электронный адрес негосударственной организации) возможность и порядок заключения договора о сопровождении, а также мероприятия по сопровождению, необходимые заявителю;

б) готовит в двух экземплярах проект договора о сопровождении и передает его в установленном порядке на согласование и подписание директору центра занятости населения.

В проекте договора о сопровождении, заключаемом с негосударственной организацией, уставными документами которых предусмотрена деятельность по сопровождению при содействии занятости инвалидов, отражается:

- права, обязанности и ответственность сторон;

- порядок, сроки и условия организации сопровождения при содействии занятости заявителя;

- требования, предъявляемые к наставнику из числа сотрудника негосударственной организации, осуществляющего сопровождение заявителя и его функции (ведение переговоров с работодателями; участие в собеседованиях, сбор и оформление документов для трудоустройства; адаптации маршрута передвижения заявителя до места работы и по территории организации с учетом его потребности; обеспечение доступности для заявителя необходимых служебных помещений и информации; оснащение (оборудование) рабочего места в том числе специального; определение трудовых обязанностей и особенностей распорядка рабочего дня заявителя с учетом норм трудового законодательства; инструктирование специалистов организации-работодателя, работающих с инвалидом, по вопросам оказания помощи в преодолении барьеров, мешающих исполнению им трудовых обязанностей);

- порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора о сопровождении;

- сроки действия договора;

- порядок и условия прекращения договора.

в) обеспечивает подписание с негосударственной (добровольческой, волонтерской) организацией двух экземпляров договора о сопровождении;

г) после подписания сторонами договора о сопровождении приобщает к личному делу заявителя один экземпляр договора и передает негосударственной (добровольческой, волонтерской) организации второй экземпляр.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры по оформлению приказа о назначении ответственного работника либо заключению с негосударственной (добровольческой, волонтерской) организацией договора о сопровождении не должен превышать 20 минут.

3.29. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является определение ответственного работника центра занятости населения за сопровождение заявителя или подбор добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителям индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.30. Результатом исполнения административной процедуры является оформление работником центра занятости населения приказа о назначении ответственного работника либо заключение с негосударственной (добровольческой, волонтерской) организацией договора о сопровождении.

3.31. Результат исполнения административной процедуры приобщается к личному делу заявителя и фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе.

Административная процедура «Оформление заключения, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения»

3.32. Основанием для начала административной процедуры является оформление работником центра занятости населения приказа о назначении ответственного работника либо заключение с негосударственной (добровольческой, волонтерской) организацией договора о сопровождении.

3.33. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения с должностной инструкцией.

3.34. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения, назначенный ответственным, непосредственно занимающимся сопровождением заявителя (далее - работник центра занятости населения, ответственный за сопровождение), 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 беседах 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).

в) оформляет заключение, содержащее информацию о работнике, ответственном за сопровождение, либо информацию о некоммерческой (добровольческой, волонтерской) 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.

2) Работник центра занятости населения, ответственный за сопровождение, знакомит заявителя с заключением под роспись.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.35. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является оформление приказа о назначении ответственного работника либо заключение с негосударственной (добровольческой, волонтерской) организацией договора о сопровождении.

3.36. Результатом исполнения административной процедуры является оформление заключения, содержащего информацию о работнике ответственном за сопровождение/некоммерческой (добровольческой, волонтерской) организации, определенной для сопровождения заявителя.

3.37. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе.

Административная процедура «Выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения»

3.38. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного заключения.

3.39. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за сопровождение, в соответствии с должностной инструкцией.

3.40. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник, ответственный за сопровождение, выдает заявителю первый экземпляр заключения и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.41. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является оформление заключения.

3.42. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения.

3.43. Результат исполнения административной процедуры приобщается к личному делу заявителя.

Административная процедура «Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц»

3.44. Основанием для начала административной процедуры является завершение оформления и выдача заявителю заключения.

3.45. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за сопровождение, в соответствии с должностной инструкцией.

3.46. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения, ответственный за сопровождение, фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе сведения о результате выполнения административных процедур, указанных в частях 3.32-3.37 настоящего Административного регламента.

2) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.47. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

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

3.49. Результат исполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

3.50. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников;

2) с использованием РПГУ или Интерактивного портала:

а) запись на прием в центр занятости населения;

б) формирование запроса;

3) с использованием Интерактивного портала:

а) прием и регистрация центром занятости населения запроса;

б) получение сведений о ходе выполнения запроса;

в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

4) с использованием официального портала МФЦ:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса.

3.51. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ.

Должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляют подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3.52. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в центр занятости населения проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений,

необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

### 3.53. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на Интерактивный портал.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством Интерактивного портала.

### 3.54. Прием и регистрация центром занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на Интерактивном портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Интерактивном портале обновляется до статуса «доставлено в ведомство».

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале и официальном сайте.

### 3.55. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

3.56. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

3.57. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о предоставлении государственной услуги

3.59. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном заключении по результатам предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном заключении по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала заключения по результатам предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

3.60. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении по результатам предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену заключения по результатам предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного заключения по результатам предоставления государственной услуги, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в заключении по результатам предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.61. Оригинал заключения по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директором центра занятости населения принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с

законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений», на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Плана проведения плановых проверок по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

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

4.8. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

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

4.10. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной



формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

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

7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края:

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалобы)

5.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.3. Жалобы на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.19 и пункте 2 части 5.20 настоящего Административного регламента.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта;
- 2) ЕПГУ или РПГУ;
- 3) Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО);
- 4) Интерактивного портала;
- 5) электронной почты.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в том числе оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность), может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

5.10. Жалоба может быть подана гражданином (его представителем) через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Министерство обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.5 настоящего раздела Административного регламента.
- 3) оснащение мест приема жалоб;
- 4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

### Требования к порядку рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.

5.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, 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 регистрации жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством и его должностными лицами, гражданскими служащими, центрами занятости населения и их работниками, предоставляющими государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, гражданским служащим.

5.18. При удовлетворении жалобы Министерство приносит заявителю извинения за доставленные неудобства и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Министерство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;

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

5.20. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, гражданском служащем либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, гражданский служащий, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.25. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу

5.26. Жалоба на решение Министра подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

6.2. При обращении в МФЦ заявителю предоставляется возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе.

6.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ отсутствуют.

6.4. При обращении в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов

Форма утверждена приказом Минтруда России  
от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм  
бланков личного дела получателя  
государственных услуг в области содействия  
занятости населения»

Заявление о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

В соответствии с частью 2.13 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга), основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства при личном обращении в центр занятости населения;
- 2) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги в случае подачи заявления способом, указанным в части 2.17 настоящего Административного регламента;
- 3) отсутствие в рекомендациях федерального учреждения медико-социальной экспертизы информации о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

В связи с вышеизложенным, центр занятости населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения)

информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать основание)

Работник \_\_\_\_\_ центра  
занятости населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов

Форма утверждена приказом Минтруда России  
от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм  
бланков личного дела получателя  
государственных услуг в области содействия  
занятости населения»

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

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

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов

Личное дело получателя государственных услуг \_\_\_\_\_. 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника государственного

учреждения службы занятости населения, либо наименование негосударственной  
организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, с которой заключено  
соглашение о сопровождении инвалидов, ф.и.о. работника)

Работник центра  
занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением ознакомлен(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации сопровождения при содействии  
занятости инвалидов

Форма утверждена приказом Минтруда России  
от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм  
бланков личного дела получателя  
государственных услуг в области содействия  
занятости населения»

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Приказ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**«О назначении ответственного работника государственного учреждения службы  
занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида»**

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1  
«О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

Назначить ответственным за сопровождение при содействии занятости инвалида \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника государственного учреждения  
службы занятости населения)

Работник государственного учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. гражданина) (число, месяц, год)

Уполномоченное лицо центра занятости населения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)