



АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 345

г. Петропавловск-Камчатский

« 13 » декабря 2018 года

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

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами 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. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2019 года.

И.о. руководителя Агентства

О.В. Леушина

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

1. Общие положения

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

1.2. Круг заявителей - 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.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

1) Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее -Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее - центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов - автоинформаторов, адреса электронной почты центров занятости населения размещается на странице Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт).

Обращение заявителей в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

2) Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте, официальном портале краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) <http://portalmfc.kamgov.ru/> (далее – официальный портал МФЦ), 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), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и

региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ), на стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством официального сайта Агентства (далее – Интерактивный портал).

3) 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;

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

з) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

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 государственной 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.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство, центры занятости населения:

а) лично;

б) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

в) в форме электронного документа;

г) по телефону;

- д) через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал;
- е) через МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

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

5) Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения в сети Интернет (далее – сайты центров занятости населения) (при наличии), официальном портале МФЦ, информационных стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, 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) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Информация о номерах справочных телефонов, о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, доступна через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

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 Агентства, центров занятости населения, телефонах, об адресе официального сайта и сайтах центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Агентства 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.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена на официальном портале МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения.

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

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Камчатского края.

2) Агентство, 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.

3) Допускается осуществление сопровождения привлекаемыми Агентством, 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.

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

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

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих самостоятельному предъявлению (представлению) заявителем, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предъявляет (представляет) самостоятельно.

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.

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

2) 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».

3) Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе ИПРА либо при отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (далее - приказ Минтруда России от 16.11.2015 № 872н). Результаты запроса приобщаются к личному делу заявителя.

4) 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, отсутствует, кроме случая, предусмотренного в пункте 3 части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

1) Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

2) Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:

а) заявление;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

в) заключение о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение).

2.8. Должностные лица, работники центров занятости населения не вправе:

1) требовать от заявителя 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) требовать от заявителя 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края 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) отказывать в приеме заявления, запроса в случае, если заявление, запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, «личном кабинете» ФГИС ФРИ;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, запрос поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, «личном кабинете» ФГИС ФРИ;

5) требовать 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, запроса;

б) наличие ошибок в заявлении, запросе 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, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги отсутствует.

2) Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

а) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства – в случае личного обращения заявителя;

б) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги в случае подачи заявления, запроса способом, указанным в части 2.16 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие в рекомендациях федерального учреждения медико-социальной экспертизы информации о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

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

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, указанного в пункте 3 части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления 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.

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

1) при личном обращении – в день поступления документов;

2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

2.16. При направлении заявления, запроса 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 РПГУ или Интерактивного портала, «личного кабинета» ФГИС ФРИ, 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.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

2) Предоставление государственной услуги 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.

Заявителям обеспечивается возможность:

а) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

б) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) 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;

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

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

е) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа 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;

ж) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке,

утвержденным 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».

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

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 5 части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

1) Показателями доступности государственной услуги являются:

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

б) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;

в) уровень транспортной доступности общественным транспортом.

2) Показателями качества государственной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

д) количество жалоб на действия (бездействие) и решения Агентства, должностных лиц, центров занятости населения, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

е) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

3) 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 центров занятости населения заявителям оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1) Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала (при наличии технической возможности):

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация центром занятости населения запроса;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

2) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет 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 ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3) Запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса.

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

Запись на прием 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 даты и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

4) Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, Интерактивном портале, «личном кабинете» ФГИС ФРИ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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, ФГИС ФРИ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ, 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 РПГУ, Интерактивного портала, «личного кабинета» ФГИС ФРИ.

5) Прием и регистрация работником центра 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 РПГУ, Интерактивном портале, ФГИС ФРИ 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 РПГУ, Интерактивном портале, ФГИС ФРИ обновляется до статуса «принято».

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, ФГИС ФРИ.

6) Получение результата предоставления государственной услуги - не предусмотрено.

7) 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 РПГУ, Интерактивного портала, ФГИС ФРИ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, 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.

8) Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной

услуги на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале.

9) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, 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».

2.20. Формирование и направление межведомственного запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

В случае непредставления при личном обращении в центр занятости населения заявителем ИПРА, выданной в установленном порядке и содержащей рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда, самостоятельно, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уведомляет работника центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия, о необходимости формирования и направления межведомственного запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

В связи с необходимостью направления межведомственного запроса работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с заявителем дату следующего посещения центра занятости для получения государственной услуги с учетом времени, необходимого для осуществления межведомственного взаимодействия.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия.

Работник центра занятости, в функции которого входит осуществление межведомственного взаимодействия:

1) формирует межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида и (или) об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда;

2) направляет межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минтруда России от 16.11.2015 № 872н.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем предоставления заявителем заявления на оказание государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает 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.

9) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

3.2. Административная процедура «Прием заявителя».

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

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ, а также в электронной форме, предусмотрены частями 2.14. и 2.19. настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:

а) регистрацию заявления, запроса в соответствии с частью 2.15 настоящего Административного регламента;

б) фиксацию заявления, запроса 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 2.16 настоящего Административного регламента;

г) приобщение заявления к личному делу заявителя.

2) Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления, запроса заявителя и согласование с заявителем, направившим заявление, запрос, даты и времени обращения в центр занятости населения для получения государственной услуги в соответствии с частью 2.16 настоящего Административного регламента.

3) Срок исполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

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

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, запроса заявителя и обращение заявителя в центр занятости населения в назначенные дату и время.

Заявитель при личном обращении в центр занятости населения представляет документы, установленные пунктами 1, 3 части 2.6. настоящего Административного регламента.

2) Работник центра занятости населения, выполняющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости населения), осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документов, установленных частью 2.6. настоящего Административного регламента;

б) в случае непредставления заявителем при личном обращении в центр занятости населения ИПРА, осуществляет действия, предусмотренные частью 2.20

настоящего Административного регламента.

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 инвалиду вакансиях, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными частью 2.10. 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.

Сведения о принятом решении работник центра занятости населения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе.

б) В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 2 части 2.10 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. Сроки обмена сведениями между центром занятости населения и учреждением медико-социальной экспертизы в целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в получении сопровождения, включая уточнения соответствия предлагаемой заявителю вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда, не более 10 рабочих дней с момента обращения заявителя за получением государственной услуги;

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

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

8) Срок исполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.4. Административная процедура «Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги».

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

2) 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.

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

4) Срок исполнения административной процедуры не превышает 5 минут.

3.5. 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».

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

2) 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.

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) 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.

4) Срок исполнения административной процедуры не превышает 5 минут.

3.6. 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».

1) 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.

2) 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 центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя (далее – приказ о назначении ответственного работника), и передает его в установленном порядке на согласование и подписание директору центра занятости населения;

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

3) 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:

- порядок 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;

- права, обязанности и ответственность сторон;

- сроки действия договора;

- порядок и условия прекращения договора.

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

г) фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц в программно-техническом комплексе приказ о назначении ответственного работника /договор о сопровождении.

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

5) Срок исполнения административной процедуры по оформлению приказа о назначении ответственного работника либо заключению с негосударственной (добровольческой, волонтерской) организацией договора о сопровождении не превышает 20 минут.

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

1) 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.

2) Работник центра занятости населения, назначенный ответственным, непосредственно занимающимся сопровождением заявителя (далее – работник, 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 собеседованиях с целью возможного оказания психологической помощи заявителю;

- оказание методической помощи и консультирование работодателей по вопросам осуществления сопровождения заявителя (формирование с учетом потребностей заявителя пути передвижения по территории работодателя; оборудование (оснащение) для заявителя рабочего места (при необходимости); обеспечение для заявителя доступа в необходимые помещения; оказанию помощи

заявителю в организации труда при дистанционной работе или работе на дому; определение особенностей режима рабочего времени и времени отдыха заявителя; организация предоставления заявителю (при необходимости) помощи наставника).

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.

3) Работник, ответственный за сопровождение, знакомит заявителя с заключением под роспись.

4) Результатом исполнения административной процедуры является оформленное заключение, содержащее информацию о работнике ответственном за сопровождение/некоммерческой (добровольческой, волонтерской) организации, определенной для сопровождения заявителя.

5) Срок исполнения административной процедуры не превышает 5 минут.

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

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного заключения.

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

3) Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения.

4) Срок исполнения административной процедуры не превышает 2 минут.

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

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

2) Работник, ответственный за сопровождение, фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц в программно-техническом комплексе сведения о результате выполнения административной процедуры, указанной в части 3.7 настоящего Административного регламента.

3) 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.

4) Срок исполнения административной процедуры не превышает 3 минут.

3.9. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ,

РПГУ или Интерактивного портала».

1) Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

2) Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

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

4) Результатом исполнения административной процедуры является получение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

5) Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 10 дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) 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).

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.3. 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.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство 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 Агентством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителем Агентства.

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 руководителя Агентства, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

4.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Агентством.

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

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;

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 Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, 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 5 части 2.8 настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, за исключением обжалования действий лиц, указанных в части 5.4 настоящего Административного регламента, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Агентства, через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, 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, установленным правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.4. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба 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.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. 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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в части 5.6. настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо наименование центра занятости населения, должность, фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих

государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Руководитель Агентства 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 5.12 настоящего Административного регламента.

5.11. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, 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;

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

5.12. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, 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, установленных частью 5.14. и пунктом 2 части 5.15. настоящего Административного регламента.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, 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.

5.14. Агентство 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, 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;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

5.15. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы 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).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностными лицами и работниками центров занятости населения, 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;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, центрами занятости населения, предоставляющими государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. 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.

5.18. 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 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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.20. 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 руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

прошу предоставить государственную услугу по организации 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 2.10 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга), основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства – в случае личного обращения заявителя;

б) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок для получения государственной услуги в случае подачи заявления, запроса способом, указанном в части 2.16 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие в рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы информации о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

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

На бланке центра занятости населения

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

_____ (наименование центра занятости населения)

_____ гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Результат предоставления государственной услуги:

Ответственный за сопровождение при содействии занятости гражданина

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ определен (а)

_____ (Ф.И.О., должность, контактный телефон работника центра занятости населения, наименование некоммерческой организации, юридический адрес и контактный телефон организации)

Работник центра
занятости населения _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен, заключение получил на руки:

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)