



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

01.07.2019

№ 97

г. Кемерово

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», приказываю:

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

2. Признать утратившим силу приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 08.02.2019 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

3. Отделу временных работ и самозанятости (С.В.Тяпкина) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Кузбасса.

4. Юридическому отделу (Треяль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра труда и занятости населения Кузбасса Мясникову М.В.

Министр

А.С. Гришин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
занятости населения Кузбасса
от 01.07.2014 № 94

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

1.1.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги непосредственно осуществляют государственные казенные учреждения центры занятости населения Кемеровской области – Кузбасса (далее – центр занятости населения).

1.1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем государственной услуги и центром занятости населения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы или признанные в соответствии с законодательством о занятости населения безработными (далее – заявители).

1.2.2. Заявители услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

1.3. Требование к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения и ГАУ «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ), а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и официального сайта Министерства труда и занятости населения Кузбасса (далее – Министерство) «Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кузбасса» www.ufz-kemerovo.ru (далее – ИАП), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и центров занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- круг заявителей на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- образец заполнения заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для трудоустройства инвалидов.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения размещена на ИАП и Едином портале.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Под сопровождением при содействии занятости инвалида понимается оказание индивидуальной помощи инвалиду при его трудоустройстве, создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса оказывают центры занятости населения.

2.2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области – Кузбасса деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. МФЦ осуществляет консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимает заявление о предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его в центр занятости населения.

2.2.4. В предоставлении государственной услуги (части государственной услуги) участвуют привлекаемые центром занятости населения на договорной основе негосударственные организации, в том числе добровольческие (волонтерские) организации, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.2.5. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее – заключение) оформленного в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4.2. В случае предварительного согласования с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения время ожидания в очереди для предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю не должно превышать 60 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ИАП, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление), в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, в случае отсутствия сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»).

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинным способом, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.6.4. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

- 1) при личном обращении в центр занятости населения;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) через ИАП;
- 4) почтовой связью;
- 5) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 6) через «личный кабинет» в ФГИС «ФРИ».

2.6.5. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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

В случае непредставления заявителем ИПРА по собственной инициативе центр занятости населения запрашивает сведения в ФГИС «ФРИ» посредством межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.8. Запрещается требовать от заявителя

2.8.1. Для предоставления государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

2.10.1. Основанием для приостановления государственной услуги является непредставление по собственной инициативе заявителем документа, указанного в абзаце пятом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

не соблюдение требований пунктов 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента;

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка гражданина в центр занятости населения в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги в случае подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами 2 – 6 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

отсутствие в регистре получателей государственных услуг сведений о регистрации в целях поиска подходящей работы (для граждан, ищущих работу);

обращение заявителя в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя.

2.10.3. Заявитель в процессе получения услуги вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ от получения государственной услуги оформляется заявлением в письменной форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10.4. В случае отказа заявителя от предоставления государственной услуги, в последующем она предоставляется на основании заявления, представленного заявителем в центр занятости населения после отказа.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявителю требуется предоставление федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы, результатом которой является выдача заявителю ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.14.2. При направлении заявления в центр занятости населения через ИАП, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в

электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или «личного кабинета» в ФГИС «ФРИ», обеспечивается возможность предварительной записи для посещения центра занятости населения. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

2.14.3. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376). В случаях перенаправления заявления в центр занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не превышает 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения, МФЦ при личном обращении заявителя.

2.15.2. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.15.3. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и

ответа гражданину в электронном виде).

2.15.4. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адрес электронной почты центра занятости населения, осуществляется путем внесения информации в журнал учета заявлений.

2.15.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, представленного в электронной форме, не может превышать 1-го рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова персонала.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, и другие специальные приспособления, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Передвижение по помещению, в котором предоставляются государственные услуги, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалидам, имеющим стойкие нарушения здоровья, при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты центра занятости населения обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

Для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги обеспечивается допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных 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».

2.16.3. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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.

В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников центра занятости населения.

2.16.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

2.16.5. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.16.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.7. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (санузел).

2.16.8. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.9. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.10. Требования к комфортности и доступности обращения заявителя в МФЦ устанавливаются Постановлением № 1376.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются: расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами центра занятости населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;

соблюдение требований настоящего административного регламента;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

численность граждан, получивших государственную услугу;

возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения по выбору гражданина (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур

(действий), установленных настоящим Административным регламентом;
отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;

при предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с работником центра занятости населения не менее 1-го раза, продолжительность взаимодействия составляет не более 20 минут.

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

2.18.1. Гражданам, получающим государственную услугу по предварительной договоренности, в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

2.18.2. Предоставление государственной услуги может осуществляться в выездном режиме с использованием мобильного передвижного комплекса центра занятости населения.

2.18.3. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме через ИАП или Единый портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом). Обращение заявителя указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.4. Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.5. При обращении гражданина в МФЦ передача заявлений в центр занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.18.6. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется гражданам, ищущим работу, посредством обращения в центр занятости населения независимо от места своего нахождения и места жительства на территории Кемеровской области – Кузбасса.

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – регистр физических лиц);

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

3) определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

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

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

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

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

3.2. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре физических лиц

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) личное обращение заявителя в центр занятости населения в предварительно согласованные с ним дату и время в случае направления заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в

электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, «личного кабинета» в ФГИС «ФРИ», через МФЦ.

3.2.2. Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу (далее - работник центра занятости) проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. На основании представленных документов работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре физических лиц в программно-техническом комплексе:

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

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

3) сведения о профессии (специальности), должности, виде деятельности заявителя;

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

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

3.2.5. Работник центра занятости населения осуществляет взаимодействие с учреждением медико-социальной экспертизы в целях получения рекомендации о нуждаемости заявителя в получении сопровождения, включая, при необходимости, уточнения 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 установленном порядке в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

3.2.6. Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), и рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. В случае принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, оформляет в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту решение об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, один экземпляр решения выдает заявителю, а второй экземпляр решения вкладывает в личное дело заявителя.

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

3.2.9. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.10. 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.

3.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является решение работника центра занятости населения о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.2. Работник центра занятости населения информирует заявителя о:
порядке и сроках предоставления государственной услуги;
результатах предоставления государственной услуги, порядка предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

необходимости своевременного уведомления в случае невозможности получения государственной услуги в согласованную дату;

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

3.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги работником центра занятости населения доводится до заявителя согласно способу его обращения, включая обращение по электронной почте, по телефону, либо с использованием «личного кабинета» в ФГИС «ФРИ».

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации, указанной в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

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

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

3.4.2. Работник центра занятости населения рассматривает поступившие документы, принимает решение об определении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо осуществляет подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, в целях оказания заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, в целях оказания заявителям индивидуальной помощи в виде сопровождения, осуществляется исходя из перечня организаций, выполняющих указанную деятельность в муниципальном образовании (муниципальном районе, муниципальном округе или городском округе) Кемеровской области – Кузбасса.

3.4.3. При осуществлении подбора негосударственной организации работник центра занятости населения проводит анализ информации о негосударственных организациях включенных в перечень с целью заключения договора об оказании заявителю помощи в виде сопровождения.

При сборе и анализе информации о негосударственных организациях учитывает:

наличие установленного законодательством Российской Федерации права оказывать соответствующую услугу;

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

наличие подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

3.4.4. Результатом административной процедуры является определение ответственного работника центра занятости населения, непосредственно

занимающегося сопровождением заявителя либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.4.5. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо подбор негосударственной организации.

3.5.2. В случае назначения ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, работник центра занятости населения оформляет приказ о его назначении, выводит на печатающее устройство передает его на подпись директору центра занятости населения.

3.5.3. В случае подбора негосударственной организации для оказания заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения работник центра занятости населения готовит проект договора с негосударственной организацией.

При подготовке проекта договора согласовывает (по телефону, факсу, электронной почте или при личном присутствии в случае посещения центра занятости населения) с негосударственной организацией:

1) порядок и условия организации сопровождения при содействии занятости заявителя;

2) требования, предъявляемые к наставнику из числа сотрудника негосударственной организации, осуществляющего сопровождение заявителя и его функции (ведение переговоров с работодателями; участие в собеседованиях, посещениях предприятий и ведение переговоров с работодателями; 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);

3) порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора;

4) права, обязанности и ответственность центра занятости населения и негосударственной организации;

5) срок действия договора;

6) порядок и условия прекращения договора.

3.5.4. После согласования проекта договора с негосударственной организацией работник центра занятости населения распечатывает 2 экземпляра проекта договора и передает их на подпись директору центра занятости населения.

3.5.5. Директор центра занятости населения в день получения проекта договора подписывает 2 экземпляра проекта договора и передает их работнику центра занятости населения.

3.5.6. Работник центра занятости населения в день получения 2 экземпляров договора подписанного директором центра занятости населения, проставляет оттиск печати центра занятости населения на 2 экземплярах подписанного договора и направляет негосударственной организации для подписания.

3.5.7. Результатом административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающего сопровождением заявителя, либо заключение договора между центром занятости населения и негосударственной организацией.

3.5.8. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо заключение договора между центром занятости населения и негосударственной организацией.

3.6.2. Работник центра занятости населения составляет заключение, в котором отражает информацию о лицах (организациях), определенных непосредственно для сопровождения, в электронном виде и выводит на печатающее устройство в двух экземплярах.

Заключение оформляется по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Результатом административной процедуры является оформление заключения.

3.6.4. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

3.7. Выдача заявителю заключения и приобщение к личному делу второго экземпляра заключения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключения, составленного работником центра занятости населения.

3.7.2. Работник центра занятости населения знакомит с заключением заявителя под подпись и выдает ему 1 экземпляр, 2 экземпляр – приобщает к личному делу заявителя.

3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю 1 экземпляра заключения, приобщение 2 экземпляра к личному делу заявителя.

3.7.4. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

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

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

3.8.2. Результатом административной процедуры является внесение работником центра занятости населения результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр физических лиц.

3.8.3. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.9.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданам в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи гражданина, созданной на Едином портале.

3.9.3. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на ИАП и (или) Едином портале и направляются на адрес электронной почты гражданина, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.9.4. При формировании заявления в электронном виде посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3.9.5. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на ИАП и (или) Едином портале согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети «Интернет».

3.9.6. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10.1. При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.10.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента

регистрации соответствующего заявления.

3.10.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан – получателей государственной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, включая надзор и контроль за использованием средств, выделенных на эти цели.

4.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.7. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости населения, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется министром труда и занятости населения Кузбасса.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги, от заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Кемеровской области – Кузбасса;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в центр занятости населения или Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием сети «Интернет», ИАП, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы центра занятости населения и Министерства.

5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости населения, руководителя центра занятости населения, либо специалиста центра занятости населения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В центрах занятости населения или Министерстве соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование центра занятости населения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, специалист центра занятости населения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра занятости населения или Министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Центр занятости населения или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.22. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.24. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в центр занятости населения или Министерство;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах

уполномоченных органов и Едином портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение гражданина в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает гражданин.

6.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении граждан в МФЦ или посредством телефонной связи в

соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении гражданина в МФЦ сотрудник МФЦ: устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего его личность;

принимает заявление. В случае отсутствия заполненного заявления, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ, распечатывает и подписывает его у заявителя;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах;

проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

передает в центр занятости населения заявление и не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в АИС МФЦ и содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается работнику центра занятости населения под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в центре занятости населения и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка специалистом центра занятости населения с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявления.

6.5. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления:

задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, согласует с гражданином дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги;

при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии) гражданина.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

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

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

наименование

РЕШЕНИЕ

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

от _____

дата

На основании пункта 2.10.2 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса от _____ № ____, принято решение **ОТКАЗАТЬ** в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

гр. _____

фамилия, имя, отчество

Причина отказа: _____

указать причину отказа

Работник ГКУ ЦЗН _____

фамилия, имя, отчество работника

« ____ » _____ 20__ г. _____

подпись работника

Решение получил(а): _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.

подпись фамилия, И.О. гражданина дата

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

Директору ГКУ Центр занятости населения

наименование

Ф.И.О. директора

от _____

фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(Ф.И.О. гражданина)

отказываюсь от государственной услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов в связи с _____

указать причину

« ____ » _____ 20 ____ года.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

Государственное казенное учреждение
Центр 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 от «__» _____ 20__ г.
№ _____.

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника центра 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 о предоставлении государственной услуги ознакомлен

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

_____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)

_____ (число, месяц, год)