



ПРИКАЗ

4 февраля 20 19 г.

№ 06-19

г. Якутск

**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 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», указом Главы Республики Саха (Якутия) от 24 января 2017 года № 1698 «О некоторых вопросах Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу организационно-кадровой работы и информатизации (Николаев А.Н.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Госкомитета занятости РС(Я).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Харлампьева Г.И.

Председатель

С.И. Москвитин

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в пределах установленных нормативными актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", также устанавливает порядок взаимодействия между государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) Центрами занятости населения и гражданами, обратившимися в службу занятости населения, взаимодействия с иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) «Центрами занятости населения» (далее – центры занятости) незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, справочных телефонах Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Госкомитет) и центров занятости содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Госкомитета:

понедельник - пятница 9.00 – 18.00;

перерыв на обед 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье - выходной день.

График работы центров занятости по приему получателей государственных услуг:

понедельник – пятница 9.00 - 17.00 без перерыва на обед.

суббота, воскресенье – выходной день.

График работы ГАУ «МФЦ в Республике Саха (Якутия)»:

понедельник, вторник, четверг, пятница 09.00 – 19.00 без перерыва на обед;

среда – с 9:00 – 20:00 часов без перерыва на обед;

суббота – с 9:00 – 13:00 часов без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

1.3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, адресах электронной почты, справочных телефонах, графике работы Госкомитета и центров занятости, а также информация о государственной услуге и порядке ее оказания предоставляется:

- в Госкомитете;
- в центрах занятости;
- в помещении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – МФЦ);
- посредством размещения на информационных стендах, расположенных в центрах занятости;
- с использованием средств почтовой, электронной и телефонной связи, включая автоинформирование;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей на официальных сайтах Госкомитета (www.gkzn.sakha.gov.ru), центров занятости, в Федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - РПГУ).

1.3.3. Способы обращения, которые необходимы для получения государственной услуги:

- непосредственно в центр занятости;
- в МФЦ (при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Госкомитетом);
- посредством почтовой связи;
- с использованием средств факсимильной связи и электронной почты;
- с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- через "личный кабинет" в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги

и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, а также в электронной форме.

1.4.3. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении граждан не должно превышать 15 минут.

Информирование граждан о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения граждан о порядке ее предоставления рассматриваются работниками Госкомитета, центров занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

1.4.4. Если текст письменного обращения гражданина по вопросам предоставления государственной услуги не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Госкомитета и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или центра занятости, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.6. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости.

1.5. Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета и центров занятости;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты территориальных органов социальной защиты населения, государственной инспекции труда, миграционной службы, учреждений медико-социальной экспертизы, территориальных подразделений общественных организаций инвалидов;

- информация о государственной функции, включая информацию о получателях государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, основаниях отказа в предоставлении государственной услуги, результатах исполнения государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников и должностных лиц Госкомитета и центров занятости;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, приведенной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту);
- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуге.

Указанная справочная информация размещается также на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет (<https://gkzn.sakha.gov.ru/Gosudarstvennie-uslugi/uslugi-grazhdanam>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ), в региональной государственной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (далее-Реестр).

III. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Госкомитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Саха (Якутия) деятельность центров по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют работники центров занятости (далее – работник).

2.2.3. Допускается предоставление государственной услуги привлекаемыми центром занятости на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать такие услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее – заключение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги.

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю при личном обращении в центр занятости в порядке очереди.

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

2.4.3. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, при обращении в МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме через официальный сайт Госкомитета и центра занятости, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, через "личный кабинет" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Госкомитетом, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При предварительной записи дата приема заявителей для предоставления государственной услуги не должна превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.4. Время подготовки, утверждения приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, а также время формирования запроса и получения в ФКУ "ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)" Минтруда России сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости не входят в срок предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (<https://gkzn.sakha.gov.ru/Gosudarstvennie-uslugi/uslugi-grazhdana>), а также в соответствующем разделе Реестра.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237, "Российская газета" от 21 января 2009 г. N 7, "Парламентская газета" от 23 января 2009 г. N 4, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445, "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 26

февраля 2014 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 3 марта 2014 г. N 9 ст. 851, "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 11 апреля 2014 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 14 апреля 2014 г. N 15 ст. 1691);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6236; 2009, N 30, ст. 3739; N 46, ст. 5419; 2010, N 52, ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 45, ст. 6335; N 49, ст. 7031; 2012, N 10, ст. 1164; N 14, ст. 1553; N 31, ст. 4325; N 47, ст. 6399; N 50, ст. 6954, 6959; N 53, ст. 7605; 2013, N 14, ст. 1666, 1668; N 19, ст. 2329; N 23, ст. 2866, 2883; N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6986; 2014, N 14, ст. 1542, 1547, 1548; 2014, N 26 (часть I), ст. 3405; 2014, N 23, ст. 2930);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1999, N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2001, N 53, ст. 5024; 2003, N 2, ст. 160, 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 52, ст. 6242; 2009, N 52 ст. 6441, 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4296; N 49, ст. 7039; 2013, N 8, ст. 717; N 27, ст. 3454, 3477; N 30, ст. 4217; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 03.07.2018) (далее – Закон о занятости населения);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2011, N 47, ст. 6608; 2012, N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291, N 31, ст. 4322) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011; "Российская газета", № 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30.12.2015);

Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 31.12.2017);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. N 38 ст. 5103);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 № 1507-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в субъектах Российской Федерации программ сопровождения инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействия в последующем трудоустройстве на 2016 - 2020 годы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2016; "Собрание законодательства РФ", 01.08.2016, N 31, ст. 5041);

Распоряжением Правительства РФ от 10.05.2017 № 893-р «Об утверждении плана мероприятий по повышению уровня занятости инвалидов на 2017 - 2020 годы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.05.2017; "Собрание законодательства РФ", 22.05.2017, N 21, ст. 3039);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2003 года № 62 «Об утверждении порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 23.10.2003 г., № 5196, "Российская газета" от 30 октября 2003 г. N 220 (дополнительный выпуск), журнал "Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов", ноябрь 2003 г., N 48, еженедельный сборник

законодательных и нормативных актов РФ, "Экспресс-закон", декабрь 2003 г., N 47, приложение к "Российской газете" - "Новые законы и нормативные акты", 2003 г., N 43);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» ("Российская газета" от 2 февраля 2011 г. N 20 (без Порядка));

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.11.2013 № 685н "Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности" ("Российская газета", № 83, 11.04.2014);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 № 515 "Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности" ("Бюллетень трудового и социального законодательства РФ", № 9, 2014);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 871н "Об утверждении профессионального стандарта "Сопровождающий инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и несовершеннолетних" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.12.2015);

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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015) (далее - приказ Минтруда России № 872н);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.01.2017 № 17 "Об утверждении единых требований к деятельности органов службы занятости" ("Бюллетень трудового и социального законодательства РФ", № 2, 2017);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями

медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2017) (далее - приказ Минтруда России № 486н);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2017 № 625 "Об утверждении Типовой программы по сопровождению инвалидов молодого возраста при трудоустройстве в рамках мероприятий по содействию занятости населения" ("Бюллетень трудового и социального законодательства РФ", № 9, 2017; "Бюллетень трудового и социального законодательства РФ", № 2, 2018);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.11.2017 № 777 "Об утверждении методических рекомендаций по выявлению признаков дискриминации инвалидов при решении вопросов занятости" ("Социальный мир", № 44, 27 - 30.11.2017; "Официальные документы в образовании", N 33, ноябрь, 2017; "Бюллетень трудового и социального законодательства РФ", N 12, 2017; "Бюллетень трудового и социального законодательства РФ", N 2, 2018; "Администратор образования", N 24, декабрь, 2017);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.02.2018 № 46 "Об утверждении методических рекомендаций для специалистов органов службы занятости населения по организации работы с инвалидами, в том числе по оценке значимости нарушенных функций организма инвалида для выполнения трудовых функций" ("Бюллетень трудового и социального законодательства РФ", N 2, 2018);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года №518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.08.2018);

Законом Республики Саха (Якутия) от 28 июня 2012 года 1093-З №1079-IV «О квотировании рабочих мест для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы, в Республике Саха (Якутия)» («Якутские ведомости» (приложение к газете «Якутия») от 18 июля 2012 г. №58, парламентская газета «Ил Тумэн» от 27 июля 2012 г. №28; Ведомости Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия), N 3, сентябрь, 2012", "Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.", N 378-381 от 29 декабря 2012 г.; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 16.05.2017 г.)

Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 04 декабря 2017 года № 2258 «О государственной программе Республики Саха (Якутия) «Содействие занятости населения Республики Саха (Якутия) на 2018-2022 годы», (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 12.12.2017, "Якутские ведомости", N 50, 21.12.2017; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.02.2018, "Якутские ведомости", N 6, 15.02.2018; Официальный интернет-портал правовой

информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.10.2018; "Якутские ведомости", 18.10.2018;

Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 24 января 2017 года №1698 «О некоторых вопросах Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения» ("Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.", № 4, 01.02.2017, "Якутские ведомости", № 4, 02.02.2017; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.01.2017);

Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 2 ноября 2012 года № 488 «О мерах по реализации Закона Республики Саха (Якутия) «О квотировании рабочих мест для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы, в Республике Саха (Якутия)» («Якутские ведомости» (приложение к газете «Якутия») от 10 ноября 2012 г. №86, «Саха Сирэ» от 9 апреля 2013 г. №63);

Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 декабря 2011 года №659 «Об утверждении положения о порядке финансирования и расходования средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на реализацию мероприятий по содействию занятости населения» («Якутские ведомости» (приложение к газете «Якутия») от 21 января 2012 г. №4, «Якутские ведомости» (приложение к газете «Якутия») от 10 ноября 2015 года; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.12.2016; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.05.2018).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявления заполняются заявителями на русском языке разборчиво от руки или с использованием технических средств или в форме электронного документа по установленной форме.

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

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

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

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида предоставляется по желанию заявителя.

2.6.2. Заявители имеют право выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов:

- при личном обращении в центр занятости;
- при личном обращении в МФЦ;
- по почтовой связи;
- с использованием средств факсимильной связи;
- в электронной форме, с использованием ЕПГУ или РПГУ,
- через "личный кабинет" в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

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, а также способы их получения заявителями, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги)

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

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА).

При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА, либо отсутствия в ИПРА сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости работник центра занятости осуществляет ее запрос у федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - ФКУ "ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)" Минтруда России), представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, приказом Минтруда России № 872н и приказом Минтруда России № 486н.

В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости доступа к системе межведомственного

электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

В случае, если в центре занятости отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги от заявителя работник центра занятости не вправе требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных или муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный

ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.8.2. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

- представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.8.4. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в связи со снятием с регистрационного учета в центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 г. №891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.8.5. Граждане вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления или личного заявления в форме электронного документа, направленного с использованием электронной почты, заверенного личной или электронной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества (при наличии).

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

2.9.1. Для предоставления государственной услуги заявителю требуется предоставление ФКУ "ТБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)" Минтруда России 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) и рекомендаций о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости, время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

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

2.11.3. При получении результата предоставления государственной услуги (заключения о предоставлении государственной услуги) ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном посещении центра занятости заявление подлежит фиксации в регистре получателей государственных услуг.

2.12.2. Заявления, поступившие в центр занятости почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕИГУ или РИГУ, через "личный кабинет" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" регистрируются в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕИГУ или РИГУ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы центра занятости по приему получателей государственных услуг работниками центров занятости.

2.13.2. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в помещениях центров занятости, в административных зданиях муниципальных образований и поселений при выездном предоставлении государственной услуги, а также на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств – мобильных центров.

2.13.3. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, оборудованы системами кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов.

Обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

Служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.13.6. Места для приема заявителей должны отвечать следующим требованиям:

рабочее места работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, оборудовано компьютером, принтером, оргтехникой и телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

для работника, предоставляющего государственную услугу, и заявителя предусмотрены места для сидения и раскладки документов;

передача документов осуществляется без необходимости покидать место как работником, так и заявителем;

рабочее место работника обеспечивает ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.7. Для предоставления государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, центром занятости населения обеспечиваются:

допуск в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

при необходимости дублирование звуковой или информации для инвалидов, в том числе с помощью сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или с использованием рельефно-точечного шрифта Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании центра занятости;

допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху, владеющим русским жестовым языком, государственной услуги с использованием русского жестового языка.

2.13.8. В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги на информационных стендах центров занятости, на официальном сайте Госкомитета, республиканском портале, Едином портале;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение работниками центров занятости сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно составлять не более 2 взаимодействий с общей продолжительностью не более 60 минут;

3) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

4) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.15.1. При обращении заявителя в МФЦ передача заявления, жалобы на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Госкомитетом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.15.2. Заявления, поступившие в центр занятости через МФЦ, регистрируются в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости.

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

Дата приема заявителей для предоставления государственной услуги не должна превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.15.3. Результатом предоставления государственной услуги при обращении через МФЦ является:

направленный работником ответ, содержащий информацию о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с указанием перечня необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., и приглашения в центр занятости с указанием даты и времени личного посещения центра занятости в целях регистрации и получения государственной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов в электронной форме предоставляется:

в части представления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.16.2. Для получения государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ или республиканский портал заявителям необходимо иметь подтвержденную учетную запись 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 - ЕСИА).

2.16.3. Заявления, поступившие в центр занятости с использованием ЕПГУ или РПГУ, регистрируются в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости.

2.16.4. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронной связи, включая сеть Интернет, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления центром занятости. Дата приема заявителей для предоставления государственной услуги не должна превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.16.5. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ является:

направленный работником ответ, содержащий информацию о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с указанием перечня необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., и приглашения в центр занятости с указанием даты и времени личного посещения центра занятости в целях регистрации и получения государственной услуги.

2.16.6. Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги путем проведения опроса заявителей в помещениях центров занятости, посредством телефонной и почтовой связи, в электронной форме, включая официальный сайт Госкомитета, ЕПГУ и республиканский портал.

2.16.7. При подаче заявления в электронной форме, заявитель вправе использовать как ЭЦП, полученную в аккредитованном удостоверяющем центре, либо простую электронную подпись в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

III. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые работником центра занятости:

1) прием заявления и документов. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - РПУ);

2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

3) определение ответственного за сопровождение инспектора центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

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

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

6) выдача инвалиду заключения, приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

7) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в центр занятости с заявлением;

личное обращение заявителя в центр занятости в предварительно согласованные с ним дату и время в случае направления заявления почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме в том числе с использованием официального сайта Госкомитета, ЕНГУ или РПГУ, «личного кабинета» в системе «Федеральный реестр инвалидов».

3.2.2. Работник центра занятости анализирует сведения о заявителе на основании представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, учитывает наличие в ИПРА сведений (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации ФКУ "ТБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)" Минтруда России о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях, и принимает решение о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости проводит предварительную оценку показаний к проведению реабилитационных мероприятий, потребности в мероприятиях по профессиональной реабилитации инвалида с учетом его предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, мотивации к труду, интересов и склонностей, потребностей рынка труда.

3.2.3. Критериями принятия работником центра занятости решения о предоставлении заявителю государственной услуги являются сведения содержащиеся в ИПРА (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), рекомендации ФКУ "ТБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)" Минтруда России о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия работником центра занятости решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги, работник центра занятости разъясняет причины, основание отказа, оформляет решение об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах в соответствии с приложением № 4

к настоящему Административному регламенту. Один экземпляр такого решения выдает заявителю, а второй экземпляр такого решения приобщается в личное дело заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

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 о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.2. Работник центра занятости устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем краткой информации о предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4. Определение ответственного за сопровождение инспектора центра занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения

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

3.4.2. Работник центра занятости принимает решение об определении ответственного работника центра занятости на основании утвержденного списка ответственных работников, непосредственно занимающихся сопровождением при содействии занятости инвалидов.

3.4.3. В случае наличия заключенного договора центра занятости о привлечении негосударственной организации в сопровождении инвалидов при трудоустройстве, работник центра занятости принимает решение об определении негосударственной организации из перечня негосударственных организаций, с которыми заключены договора о индивидуальной помощи инвалидам в виде сопровождения.

При заключении договоров с негосударственными организациями о сопровождении инвалидов учитываются следующие условия:

наличие установленного законодательством Российской Федерации права оказывать соответствующую услугу;

порядок и условия оказания негосударственной организацией гражданам услуги по сопровождению, в том числе в части формирования пути его передвижения до места работы и обратно;
наличие подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

3.4.4. Результатом административной процедуры является определение ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо подбор негосударственной организации.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.5. Оформление приказа о назначении ответственного инспектора центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо определение представителя негосударственной организации, с которой заключен договор о сопровождении в части осуществления инвалиду индивидуальной помощи

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

3.5.2. В случае назначения ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, работник центра занятости оформляет приказ о назначении, выводит на печатающее устройство в двух экземплярах и передает его на подпись руководителю центра занятости.

3.5.3. В случае подбора негосударственной организации, работник центра занятости согласовывает по телефону с руководством негосударственной организации:

порядок и условия оказания заявителю помощи в формировании и освоении пути его передвижения до места работы и обратно;

дату и время встречи с представителем негосударственной организации, ответственным за сопровождение заявителя.

3.5.4. Результатом административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо определение представителя негосударственной организации, с которой заключен договор о сопровождении, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 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, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо

определение представителя негосударственной организации, с которой заключен договор о сопровождении.

3.6.2. Работник центра занятости составляет заключение, в котором отражает информацию о лицах (о представителе организации), определенных непосредственно для сопровождения, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту и выводит на печатающее устройство в двух экземплярах.

3.6.3. Результатом административной процедуры является оформление заключения.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

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

3.7.2. Работник центра занятости знакомит с заключением заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр, второй экземпляр – приобщает к личному делу заявителя.

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

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минуты.

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

3.8.1. Результат административных процедур (действий) фиксируется работником центра занятости в РГУ и направляется на печать через печатающее устройство.

3.8.2. Работник центра занятости знакомит заявителя с результатом административных процедур под роспись и приобщает к личному делу заявителя.

3.8.3. Личное дело заявителя передается в текущий архив центра занятости.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

3.9. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.9.1. При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА, либо отсутствия в ИПРА сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при

содействии занятости работник центра занятости осуществляет ее запрос у ФКУ "ТБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)" Минтруда России, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, приказом Минтруда России № 872н и приказом Минтруда России № 486н.

3.9.2. При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА запрос о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида содержит следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида;
- б) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) инвалида;
- в) дата рождения инвалида;
- г) адрес места жительства инвалида;
- д) наименование государственного учреждения службы занятости населения;
- е) контактные данные (номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) работника государственного учреждения службы занятости населения, направившего запрос;
- ж) описание фактов, послуживших основанием для направления запроса;
- з) изложение целей запроса;
- и) иные сведения, необходимые для исполнения запроса.

3.9.3. При отсутствии в ИПРА сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости запрос содержит следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида;
- б) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) инвалида;
- в) дата рождения инвалида;
- г) адрес места жительства инвалида;
- д) наименование государственного учреждения службы занятости населения;
- е) контактные данные (номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) работника государственного учреждения службы занятости населения, направившего запрос;
- ж) описание фактов, послуживших основанием для направления запроса;
- з) изложение целей запроса;
- и) иные сведения, необходимые для исполнения запроса.

3.9.4. Сведения о рекомендациях (о выполнении рекомендаций) по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида могут быть сформированы в структурированном виде путем заполнения экранных форм веб-интерфейса информационной системы или направлены из информационной системы. При формировании указанных сведений применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационных системах в сфере

занятости населения, медико-социальной экспертизы.

3.9.5. Ответ на запросы центров занятости о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости направляется ФКУ "ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)" Минтруда России не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

3.9.6. В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

3.9.7. В случае, если в центре занятости отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

IV. Требования к порядку и формам 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 бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройства органами службы занятости.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости, либо уполномоченным работником (далее – уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами центра занятости.

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

4.2.3. Результатом текущего контроля является протокол, составленный руководителем центра занятости или уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками центра занятости ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

4.2.4. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости, но не реже, чем раз в квартал.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Работники центра занятости, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель центра занятости несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

4.3.2. Ответственность работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.3.5. Для осуществления контроля за качеством предоставления государственной услуги заявители имеют право направлять в Госкомитет индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с обращением о нарушении работниками центров занятости, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, и иных нормативных правовых актов в области содействия занятости населения.

4.4. Порядок осуществления контроля полноты за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

4.4.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных

гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с Административным регламентом Госкомитета исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

4.4.2. Государственная функция исполняется в отношении центров занятости, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения:

- бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве центров занятости;

- информирование о положении на рынке труда;

- осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению центров занятости.

4.4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.4.4. Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;

- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

4.4.5. Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

4.4.6. Основанием для включения центров занятости в план проведения выездных и документарных проверок являются:

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

- результаты устранения нарушений менее 50%, выявленных в ходе предыдущей проверки;

- снижения значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по направлению центров занятости;

- обращений и/или жалоб граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных

организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.4.7. Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.4.8. Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

4.4.9. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документальной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документальной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документальной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документальной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости.

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

4.4.11. Должностные лица исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, работники многофункционального центра и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

4.4.12. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт Госкомитета.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала и (или) Республиканского портала.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

Действия (бездействие) работников центров занятости населения и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления

государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке.

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

При подаче жалобы 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

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 Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ центра занятости, должностного лица центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 или муниципальной 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 Республики Саха (Якутия).

10) 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 действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работников, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работника, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Отказ в удовлетворении жалобы следует в 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) когда не подтверждаются факты, указанные в жалобе.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу центров занятости и Госкомитета, их должностных лиц, а также членов семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) работников центров занятости и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право получать и знакомиться с информацией, документами и материалами, касающимися обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных информации, документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, Госкомитет, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости подаются в Госкомитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностного лица центра занятости может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Госкомитета, Единого портала либо республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. О направлении жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, учредитель МФЦ, в адрес которого подаются жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, и руководители организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес которых подаются жалобы на решения и действия (бездействие) их работников соответственно

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ВПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ в письменной форме может быть подана заявителем в любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока

таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В соответствии с частью 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приводятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Информация
о местах нахождения органов службы занятости
предоставляющих государственную услугу по организации сопровождения инвалидов
при содействии занятости**

Наименование республиканского органа исполнительной власти	Адрес	Электронный адрес	Контактный телефон
Государственный комитет Республики Саха (Якутия) по занятости населения	677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева 6/1	gkzn@sakha.gov.ru	(4112) 421356
Наименование государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) центров занятости населения	Адрес	Электронный адрес	Контактный телефон
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Абыйского улуса»	678890, Республика Саха (Якутия), Абыйский улус, поселок Бялаз Гора, улица Ефимова, дом № 1.	czan_abyj@sakha.gov.ru	(41159)21157, 21346
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Аллаиховского улуса»	678800, Республика Саха (Якутия), Аллаиховский район, поселок Чокурдах, улица 50 лет СССР, дом № 3.	czan_allaj@sakha.gov.ru	(41158)21904, 21581
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Амгинского улуса»	678600, Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, село Амга, улица Партизанская, дом № 79.	czan_amga@sakha.gov.ru	(41142)41989
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Анабарского национального (долганско-эвенкийского) улуса»	678440, Республика Саха (Якутия), Анабарский национальный (долганско-эвенкийский) улус, село Саскылах, улица Октябрьская, дом № 12.	czan_ansbar@sakha.gov.ru	(41168)21578, 21194
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Булуунского улуса»	678400, Республика Саха (Якутия), Булуунский улус, поселок Тикси, улица Академика Федорова, дом № 30, квартира № 6.	czan_bulun@sakha.gov.ru	(41167)53435, 53482
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Верхневилуйского улуса»	678230, Республика Саха (Якутия), Верхневилуйский улус, село Верхневилуйск, улица Ленина, дом № 10, корпус № 1а, квартира № 2.	czan_yvil@sakha.gov.ru	(41133)42476, 42267
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Верхнеколымского улуса»	678770, Республика Саха (Якутия), Верхнеколымский улус, поселок Зырянка, улица Ленина, дом № 20.	czan_vkol@sakha.gov.ru	(41155)42180
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Верхониского улуса»	678500, Республика Саха (Якутия), Верхониский район, поселок Батагай, улица Ленина, дом № 16.	czan_vkhon@sakha.gov.ru	(41165)21437

ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Вилюйского улуса»	678200, Республика Саха (Якутия), Вилюйский улус, города Вилюйск, улица Ярославского, дом № 4.	czan_vil@sakha.gov.ru	(41132) 42364 43178
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Горного улуса»	678030, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с. Бердигестях, улица Семена Данилова, дом 31, корпус "Б".	czan_gor@sakhagov.ru	(41131)41441, 41495
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Жиганского национального эвенкийского улуса»	678230, Республика Саха (Якутия), Жиганский улус, село Жиганск, улица Аммосова, дом № 28.	czan_zhig@sakhagov.ru	(41164)21541
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Кобяйского улуса»	678300, Республика Саха (Якутия), Кобяйский улус, поселок Сангар, улица Ленина, дом № 49	czan_cob@sakha.gov.ru	(41163)21504, 21344
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Ленского района»	678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, город Ленск, улица Ленина, дом 65, офис 109	czan_istink@sakha.gov.ru	(41137)42241, 43791
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Мегино-Кангаласского улуса»	678080, Республика Саха (Якутия), Мегино-Кангаласский улус, п. Нижний Бестях, квартал Магистральный, дом № 1.	czan_misan@sakha.gov.ru	(41143)47919, 47920
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Момского района»	678260, Республика Саха (Якутия), Момский район, село Ховуу, улица капитана Елкина, дом № 4	czan_moma@sakha.gov.ru	(41150)21863, 21656
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Намского улуса»	678380, Республика Саха (Якутия), Намский улус, село Намма, улица Ойунского, дом № 5, корпус № 1	czan_nam@sakha.gov.ru	(41162)41204, 41148
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Нижнеколымского улуса»	678830, Республика Саха (Якутия), Нижнеколымский улус, поселок Черский, улица Бурашова, дом № 14	czan_nkol@sakha.gov.ru	(41157)22501
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Нюрбинского улуса»	678450, Республика Саха (Якутия), Нюрбинский улус, город Нюрба, улица Октябрьская, дом № 13	czan_nur@sakha.gov.ru	(41134)23163
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Оймяконского улуса»	678730, Республика Саха (Якутия), Оймяконский улус, поселок Усть-Нера, улица Полярная, дом № 1.	czan_oim@sakha.gov.ru	(41154)22517, 22474
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Олекминского улуса»	678100, Республика Саха (Якутия), Олекминский улус, город Олекминск, улица 50 лет Победы, дом № 63.	czan_olek@sakha.gov.ru	(41138)41923
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Оленекского улуса»	678480, Республика Саха (Якутия), Оленекский улус, село Оленек, улица Боевского, дом № 7.	czan_olen@sakha.gov.ru	(41169)21372, 21627
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Среднеколымского улуса»	678790, Республика Саха (Якутия), Среднеколымский улус, города Среднеколымск, улица Наврошного, дом №11	czan_skol@sakha.gov.ru	(41156)41208, 41263
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Сунтарского улуса»	678290, Республика Саха (Якутия), Сунтарский улус, село Сунтар, улица Кирова, дом № 62.	czan_sun@sakha.gov.ru	(41135)22341
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Таттинского улуса»	678650, Республика Саха (Якутия), Таттинский улус, село Ытых-Кюель, улица Ленина, дом	czan_tat@sakha.gov.ru	(41152)42302, 41920

	№ 44.		
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Томпонского района»	678720, Республика Саха (Якутия), Томпонский район, посёлок Хандыга, улица Г.Кудрявого, дом № 31, кабинет № 26	czan_tomp@sakha.gov.ru	(41153)41891, 42692
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Усть-Алданского улуса»	678350, Республика Саха (Якутия), Усть-Алданский улус, село Борогоны, улица Ленина, дом № 45	czan_usid@sakha.gov.ru	(41161) 41890
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Усть-Майского улуса»	678620, Республика Саха (Якутия), Усть-Майский улус, посёлок Усть-Мая, улица Пирогова, дом № 27.	czan_umal@sakha.gov.ru	(41141)42973, 42226
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Усть-Янского улуса»	678540, Республика Саха (Якутия), Усть-Янский улус, посёлок Депутатский, квартал Арктика, дом № 12.	czan_uyan@sakha.gov.ru	(41166)27018,
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Хангаласского улуса»	678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, город Покровск, улица братьев Ксенофонтовых, дом № 1, квартира № 63.	czan_khan@sakha.gov.ru	(41144)45027, 43570, 45106
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Чурапчинского улуса»	678670, Республика Саха (Якутия), Чурапчинский улус, село Чурапча, улица Ленина, дом № 35.	czan_chur@sakha.gov.ru	(41151)41732, 42708
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Эвено-Бытантайского улуса»	678580, Республика Саха (Якутия), Эвено-Бытантайский национальный улус, село Багай-Алыта, улица Шадрина, дом № 3.	czan_ebyt@sakha.gov.ru	(41160)21004, 21192
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Алданского района»	678900, Республика Саха (Якутия), Алданский район, город Алдан, улица Ленина, дом № 9.	czan_aldan@sakha.gov.ru	(41145)37243
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Мирнинского района»	678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, город Мирный, улица Советская, дом № 13, корпус 1	czan_mirny@sakha.gov.ru	(41136)34958
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Нерюнгринского района»	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, улица Карла Маркса, дом № 15.	czan_ner@sakha.gov.ru	(41147) 43540, 48315
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения города Якутска»	677009, Республика Саха (Якутия), город Якутск, ул. Петра Алексеева 6/1.	czan_yak@sakha.gov.ru	(4112)422060

**Информация
в местах нахождения офисов МФЦ и территориально обособленных структурных
подразделений МФЦ, в которых организуется
предоставление государственной услуги
по организации сопровождения инвалидов при содействии занятости**

Наименование территориально обособленных структурных подразделений, рабочих мест МФЦ и привлекаемых организаций	Адрес	Адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта	Контактный телефон
ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»	Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, д. 18	mfc@mfc.sakha.ru , http://mfc.sakha.ru/	8 (4112) 34-22-81
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Нюрбинскому району	Республика Саха (Якутия), Нюрбинский район, г. Нюрба, ул. Ленина, д. 38	mfc@anfcsakha.ru , http://mfc.sakha.ru/	8 (41134) 2-25-01, 2-21-00, 8-984-118-0970
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Намскому улусу	Республика Саха (Якутия), Намский улус, с. Намы, ул. Октябрьская, д. 1	mfc@mfc.sakha.ru , http://mfc.sakha.ru/	8-961-869-0031
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Среднеколымскому улусу (району)	Республика Саха (Якутия), Среднеколымский улус (район), г. Среднеколымск, ул. Ярославского, д. 11	mfc@mfc.sakha.ru , http://mfc.sakha.ru/	8 (41156) 4-11-09, 8-961-869-0032
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Горному улусу	Республика Саха (Якутия), Горный улус, с. Бирдигестях, ул. Октябрьская, д. 5	mfc@mfc.sakha.ru , http://mfc.sakha.ru/	8 (41131) 4-22-59, 8-961-869-0029
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в п. Нижний Бестях Мегано-Кангаласского улуса	Республика Саха (Якутия), Мегано-Кангаласский улус, п. Нижний Бестях, ул. Ленина, д. 36/3	mfc@mfc.sakha.ru , http://mfc.sakha.ru/	8 (41143) 4-79-35, 8-962-738-8769
Территориальное обособленное структурное подразделение	Республика Саха (Якутия), Амгинский улус (район), с. Агста,		

ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Амгинскому улусу (району)	ул. Партизанская, д. 28	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41142) 4-13-77, 8-961-869-0026
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Хакаласскому улусу	Республика Саха (Якутия), Хапгалаасский улус, г. Покровск, ул. Орадживинские, д. 53 А	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41144) 2-31-22, 8-961-869-0012
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Чурапчинскому улусу (району)	Республика Саха (Якутия), Чурапчинский улус (район), с. Чурапча, ул. Октябрьская, д. 17 В	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41151) 4-10-05, 8-961-869-0028
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Ленскому району	Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Дзержинского, д. 33	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41137) 2-10-63, 8-961-869-0027
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Сунтарскому улусу (району)	Республика Саха (Якутия), Сунтарский улус (район), с. Сунтар, ул. Октябрьская, д. 57	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41135) 2-11-12, 8-961-869-0025
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Усть-Алданскому улусу (району)	Республика Саха (Якутия), Усть- Алданский улус (район), с. Борогоны, ул. Ленина, д. 28/1	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41161) 4-23-00, 8-961-869-0023
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Верхневилюйскому улусу (району)	Республика Саха (Якутия), Верхневилюйский улус (район), с. Верхневилюйск, ул. Октябрьская, д. 3	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41133) 4-28-66, 8-961-869-0020
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в	Республика Саха (Якутия), Оймяконский улус (район), п. Усть-Нара, ул. Ленина, д. 23	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41154) 2-23-00, 8-961-869-0019

Республике Саха (Якутия)» по Оймякынскому улусу (району)			
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району в г. Удачный	Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, мкр. Новый город	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8 (41136) 5-15-20, 8-924-363-0134
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району в п. Айхан	Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, п. Айхан, ул. Юбилейная, д. 11	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8 (41136) 6-02-27
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Нерюнгринскому району	Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г. Нерюнгри, ул. К. Маркса, д. 15	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8 (41147) 4-53-47, 8-961-869-0016
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Алданскому району	Республика Саха (Якутия), Алданский район, г. Алдан, ул. Огтябрьская, д. 13	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8 (41145) 3-11-93, 8-961-869-0024
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в Городском округе «Жатай»	Республика Саха (Якутия), Городской округ «Жатай», ул. Гастило, д. 19	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8 (4112) 42-60-01
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Вилюйскому улусу (району)	Республика Саха (Якутия), Вилюйский улус (район), г. Вилюйск, ул. Ленина, д. 55	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8 (41132) 4-11-26, 8-961-869-0017
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Булуускому улусу (району)	Республика Саха (Якутия), Булууский улус (район), п. Тикси, ул. Трусова, д. 2	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8 (41167) 5-34-79, 8-961-869-0014
Территориальное обособленное структурное подразделение	Республика Саха (Якутия), Олекминский район, г.		

ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Олекминскому району	Олекминск, ул. Молодежная, д. 21	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8 (41138) 4-14-23, 8 (41138) 4-11-82, 8-961-869-0018
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Тагтыгскому улусу	Республика Саха (Якутия), Тагтыгский улус, с. Ытык-Кюөдү, ул. Морфинова, д. 23А	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8 (41152) 4-10-01, 8-961-869-0013
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Томпонскому району	Республика Саха (Якутия), Томпонский район, п. Хандыга, ул. Ю. Кудрявого, д. 31	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8 (41153) 4-10-62, 8-962-733-8316
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Хангаласскому улусу в п. Мохсогollox	Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, п. Мохсогollox, Завоевая, д. 6	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8 (41144) 4-71-07, 8-924-363-0103
Дополнительный офис ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в г. Якутске	Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Винокурова, д.21	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8 (4112) 34-22-81
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Усть-Янскому улусу (району)	Республика Саха (Якутия), Усть-Янский улус (район), п. Депутатский, мкр. Арктика, д. 2	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8 (41166) 2-73-54
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Алдановскому району	Республика Саха (Якутия), Алдановский район, п. Чокурдах, ул. 50 лет СССР, д. 7	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8-964-417-0715
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Верхнеколымскому району	Республика Саха (Якутия), Верхнеколымский район, п. Зырянка, ул. Сивил, д.2	mfc@mfcysakha.ru , http://mfcysakha.ru/	8 (41155) 4-10-37

Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Момскому району	Республика Саха (Якутия), Момский район, с.Хомуу, ул. Н.Тарабукина, д.27/1	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41150) 2-10-42, 8-962-738-9065
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Нижнеколымскому району	Республика Саха (Якутия), Нижнеколымский район, п. Черский, ул. Бурашева, д. 14.	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8-962-738-9260
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Оленекскому району	Республика Саха (Якутия), Оленекский район, с. Оленек, ул. Боевская, д. 7	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8-962-738-9045
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Анабарскому району	Республика Саха (Якутия), Анабарский район, с. Саскылаах, ул. Октябрская, д. 11	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41168) 2-10-08, 8-962-738-9256
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Жиганскому району	Республика Саха (Якутия), Жиганский район, с. Жиганск, ул. Аммосова, д. 28	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8(41164) 2-13-78, 8-964-417-0816
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Эвено-Бытантайскому району	Республика Саха (Якутия), Эвено-Бытантайский район, с. Багагай-Алыгта, ул. Шадрина, д. 3	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8(41160) 2-12-77, 8-962-738-9291
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Абыйскому району	Республика Саха (Якутия), Абыйский район, п. Белая Гора, ул. Строителей, д. 12/4	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41159) 2-11-70, 8-962-738-8672
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в	Республика Саха (Якутия), Кобяйский район, п. Сангар, ул. Ленина, д.24.	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41163) 2-12-24, 8-962-738-9115

Республике Саха (Якутия)» по Кобявскому району			
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Мирнинскому району	Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Мирный, ул. Тихонова, д. 9	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41136) 4-42-02, 8-914-303-9170
Дополнительный офис ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в г. Якутске	Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Жоринского, д. 30, корп. 1	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (4112) 34-22-81
Дополнительный офис ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в г. Якутске	Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Автодорожная, д. 44	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (4112) 34-22-81
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Усть-Майскому району	Республика Саха (Якутия), Усть- Майский район, п. Усть-Мая, ул. Пушкина, д. 2	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8-962-738-9106
Территориальное обособленное структурное подразделение ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Верхоянскому району	Республика Саха (Якутия), Верхоянский район, с. Багагай, ул. Пушкина, д. 7	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41165) 2-14-19, 8-964-417-0710
Дополнительный офис ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в г. Якутске	Республика Саха (Якутия), г. Якутск, мкр. 203-б, корп. 10	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (4112) 34-22-81
Дополнительный офис ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в г. Якутске	Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Державина, д. 123	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (4112) 34-22-81
Центр оказания услуг для бизнеса на базе ГКУ «Центр поддержки предпринимательства РС (Я)»	Республика Саха (Якутия), Нюрбинский район, с. Нюрба, ул. Степана Васильева, 57	mfc@mfc Sakha.ru , http://mfc Sakha.ru/	8 (41134) 2-25-01, 8 (41134) 2-21-00, 8-984-118-0970
Центр оказания услуг для бизнеса на базе ГКУ «Центр	Республика Саха (Якутия), Намский район,	mfc@mfc Sakha.ru ,	8-961-869-0031

поддержки предпринимательства РС (Я)»	с. Намы, ул. Ленина, 18А	http://mfcsakha.ru/	
Центр оказания услуг для бизнеса на базе ГКУ «Центр поддержки предпринимательства РС (Я)»	Республика Саха (Якутия), Мегинно-Кавгаласский район, с. Нижний Бестях, ул. Ленина, 36/4	mfc@mfcsakha.ru , http://mfcsakha.ru/	8 (41143) 4-79-35, 8-962-738-8769
Центр оказания услуг для бизнеса на базе ГКУ «Центр поддержки предпринимательства РС (Я)»	Республика Саха (Якутия), Алданский район, г. Алдан, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2.	mfc@mfcsakha.ru , http://mfcsakha.ru/	8 (41145) 3-11-93, 8-961-869-0024

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

Образец

Руководителю
ГКУ РС (Я) Центра занятости населения

.....
От

**Заявление
о предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при трудоустройстве**

Я,,
(фамилия, имя, отчество)

Прошу предоставить государственную услугу по организации сопровождения при трудоустройстве, так как отношусь к категории граждан с инвалидностью, нуждающихся в сопровождении при содействии занятости.

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

«___» 20__ г.

.....
(подпись гражданина)

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

На бланке ГКУ Центра занятости населения

.....
(наименование организации)
.....
(ФИО руководителя)

Заключение о предоставлении государственной услуги

.....
(наименование центра занятости населения)

назначает
(фамилия, имя, отчество гражданина/ наименование организации)

В качестве сопровождающего
(фамилия, имя, отчество инвалида)

Гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного гражданина
(нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от «.....» 20..... г. №.....

Номер телефона для справок «.....» 20..... г.

.....
должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ГКУ Центра занятости населения

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

На бланке ГКУ Центра занятости населения

РЕШЕНИЕ

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

от _____
(дата)

На основании пункта 2.8.3. Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденного _____, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов _____
(фамилия, имя, отчество, гражданство)

Причина отказа: _____

Работник ЦЗН: _____
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ГКУ Центра занятости населения)

Решение получая: _____ (_____) «_____» _____ 201__ г.
(подпись, фамилия, имя, отчество гражданина)

На бланке ГКУ Центра занятости населения

Государственное казенное учреждение РС (Я) «Центр занятости населения»

.....
(наименование ГКУ РС (Я) Центра занятости населения)

П Р И К А З

«.....» 20__ г.

№

Об назначения сопровождающим

Руководствуясь статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить сопровождающим

.....
(Ф.И.О. инспектора центра занятости населения)

при содействии занятости инвалиду

.....
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Установить продолжительность периода сопровождения инвалида при трудоустройстве с
«.....» 20__ г. по «.....» 20__ г.

Руководитель ГКУ Центра занятости населения

.....
(наименование центра занятости)

.....
(подпись)

.....
(фамилия, имя, отчество)

Работник ГКУ Центра занятости населения

.....
(наименование центра занятости)

.....
(подпись)

.....
(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

.....
(подпись)

.....
(фамилия, инициалы гражданина)

«.....» 20__ г.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

- 1) личное обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением;
- 2) личное обращение заявителя в центр занятости в предварительно согласованные с ним дату и время в случае направления заявления почтовой связью, с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Госкомитета, республиканского портала, Единого портала, «личного кабинета» в системе «Федеральный реестр инвалидов», через МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 минуты.

Работник ЦЗН анализирует сведения о заявителе на основании представленных документов, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, учитывает наличие в ИПРА сведений (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендацию МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 8 минут.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.
Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут

Решение о предоставлении государственной услуги.
Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут

Работник ЦЗН разъясняет причины отказа, основание отказа, оформляет с использованием ПК решение об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, один экземпляр такого решения выдает заявителю, а второй экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут.

Работник ЦЗН информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.
Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

Работник ЦЗН принимает решение об определении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя.

В случае наличия заключенного договора центра занятости о привлечении негосударственной организации в сопровождении инвалидов при трудоустройстве, работник центра занятости принимает решение об определении негосударственной организации из перечня негосударственных организаций, с которыми заключены договора о индивидуальной помощи инвалидам в виде сопровождения.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

При заключении договоров с негосударственными организациями о сопровождении инвалидов учитываются следующие условия:

- наличие установленного законодательством Российской Федерации права оказывать соответствующую услугу;
- порядок и условия оказания негосударственной организацией гражданам услуги по сопровождению, в том числе в части формирования пути его передвижения до места работы и обратно;
- наличие подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

В случае подбора негосударственной организации, работник центра занятости согласовывает по телефону с руководством негосударственной организации:

- порядок и условия оказания заявителю помощи в формировании и освоении пути его передвижения до места работы и обратно;
- дату и время встречи с представителем негосударственной организации, ответственным за сопровождение заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

Оформляется приказ о назначении ответственного сотрудника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, выводится на печатающее устройство в двух экземплярах и передается на подпись руководителю центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

Работник ЦЗН оформляет заключение, в котором отражает информацию о лицах (организациях), определенных непосредственно для сопровождения, в электронном виде и выводит на печатающее устройство в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут.

Работник ЦЗН знакомит с заключением заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр, второй экземпляр – приобщает к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 минуты.

Работник ЦЗН вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения информацию о результатах оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 минуты.