



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

29.06.2021

г. Владивосток

№ 369

**Об утверждении
административного регламента министерства труда
и социальной политики Приморского края по
предоставлению государственной услуги «Организация
сопровождения при содействии занятости инвалидов»**

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края», в целях приведения нормативных правовых актов министерства труда и социальной политики Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2. Признать утратившим силу приказ департамента труда и социального

развития Приморского края от 29 ноября 2018 года № 725 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

3. Отделу трудоустройства и программ содействия занятости (С.В. Нестеренко) обеспечить направление копии настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социального политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Приморского края Магерчук Е.М.

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной политики
Приморского края
от 29.06.2021 № 369

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее – министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Приморский центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) при предоставлении государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами центра занятости населения и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения

при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – заявитель, инвалид).

От имени заявителей за предоставлением информирования о предоставлении государственной услуги и обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством, центром занятости населения, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, центре занятости населения, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, центре занятости населения, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц

со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Правительства Приморского края);

на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты центра занятости населения;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» – (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, центра занятости населения размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы министерства, центра занятости населения, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, центра занятости населения;

справочные телефоны министерства, центра занятости населения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты центра занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства или центра занятости населения. Специалист министерства, специалист центра занятости населения, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист центра занятости населения при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, центр занятости населения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра занятости населения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом центра занятости населения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее – министр) или директором центра занятости населения (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

1.4. Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не предусмотрены.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского

края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и центром занятости населения.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Приморского края деятельность центра занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Приморского края.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отделений центра занятости населения, расположенных на территории соответствующих муниципальных образований Приморского края.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги), привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственная организация).

Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в центр занятости населения в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
- негосударственными организациями;
- иными организациями.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги

являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

оформление в письменной форме заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 25 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее соответственно – заключение, Приказ Минтруда РФ № 90н);

выдача заявителю заключения;

осуществление мероприятий по организации сопровождения при содействии занятости инвалида;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

оформление в письменной форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги);

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителей государственная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи.

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

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при обращении заявителей в форме электронных документов не должно превышать пяти рабочих дней со дня регистрации электронного обращения.

Максимально допустимое время выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 5 минут, направления уведомления об отказе

в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением, в электронной форме – одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом № 59-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2005 года № 708 «Об утверждении Правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками, включая выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О Порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

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»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 515 «Об утверждении Методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

приказом Минтруда № 90н;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее – приказ Минтруда РФ № 386н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых

услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (далее - приказ Минтруда РФ № 872н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 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»;

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» (далее – приказ Минтруда России № 518н);

СП 138.13330.2012. «Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 24 декабря 2019 года № 870-па «Об утверждении государственной программы Приморского края «Содействие занятости населения Приморского края на 2020 - 2027 годы».

постановлением Администрации Приморского края от 28 июля 2011 года № 197-па «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Приморского края»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года № 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов в соответствии с приложением № 13 к Приказу Минтруда РФ № 90н (далее - заявление);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного

гражданина, лица без гражданства.

Документ, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта, предъявляется заявителем в оригинале, в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, для сличения данных, указанных в заявлении, и возвращается заявителю в день приема.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, разрабатываемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, содержащая сведения об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, о рекомендуемых условиях труда и рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях (далее - ИПРА).

В случае если документ, указанный в настоящем подпункте, не представлен заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанном документе, центр занятости запрашивает самостоятельно в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ) не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае непредставления ИПРА центр занятости осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в том числе с использованием ФГИС ФРИ в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом

№ 210-ФЗ, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

представление заявителем документов, содержащих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления;

предоставление заявителем недостоверных сведений;

отсутствие в ИПРА рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ и пунктом 12 приказа Минтруда России № 518н государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта министерства или «личного кабинета» в системе ФРИС ФРИ обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом центра занятости населения составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления при направлении почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

2.12.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, центра занятости населения, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой

и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.12.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, центра занятости населения обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда РФ № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом

имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

2.12.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательствами и иными нормативными правовыми актами руководителями министерства, центра занятости населения обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном

стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.12.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители министерства, центра занятости населения в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального или городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида и или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель центра занятости населения принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов и данного объекта.

2.12.5. Положения подпункта 2.12.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель взаимодействует со специалистами центра занятости населения в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги (в том числе взаимодействие через уполномоченного представителя);

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала.

Взаимодействие заявителя с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами центра занятости населения, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ не предусмотрена.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами центра занятости населения, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

2.13.2. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере труда и занятости населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере труда и занятости населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов

к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

- выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- сменные кресла-коляски;
- адаптированные лифты;
- поручни;
- пандусы;
- подъемные платформы (аппарели);
- раздвижные двери;
- доступные входные группы;
- доступные санитарно-гигиенические помещения;
- достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере труда и занятости населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов;

м) удельный вес объектов органов службы занятости, доступных для инвалидов, в общей численности объектов органов службы занятости.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность

для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения.

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

3.1. Предоставление государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

определение ответственного за сопровождение специалиста центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственная организация);

оформление приказа о назначении ответственного за сопровождение специалиста центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией;

оформление заключения, содержащего информацию о специалисте (негосударственной организации), определенных для сопровождения;

выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;

определение мероприятий по организации сопровождения при содействии занятости инвалида.

3.1.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для получения государственной услуги.

3.1.3. Запись на прием в центр занятости населения, для подачи заявления с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в центре занятости населения, посредством почтовой или факсимильной связи, или через МФЦ, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости населения с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, или поступление заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, почтовую связь, с использованием средств факсимильной связи.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Специалист центра занятости населения, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, регистрирует заявление и передает специалисту центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги, а именно, ответственному за взаимодействие с гражданами (далее – специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и оформляет в письменной форме уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление) с указанием причин отказа.

Рекомендует заявителю продолжить поиск подходящей работы при содействии центра занятости населения по имеющейся профессии, специальности, квалификации, с учетом рекомендаций ИПРА.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, выдает заявителю уведомление под роспись при личном обращении или направляет почтовым отправлением или в электронной форме.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в центр занятости населения не позднее рабочего дня, следующего

за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Максимально допустимое время выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 5 минут, направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением, в электронной форме – одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) уведомления не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления данной административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Центр занятости населения обеспечивает регистрацию заявления без необходимости дополнительного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания

рабочего времени центра занятости населения, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Административное действие - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подподпункте административного регламента.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в автоматическом режиме формируется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства.

После получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается

присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала, официального сайта министерства заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Результатом административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами, решения о предоставлении государственной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Время выполнения данной административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.2.2. Административная процедура - анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за взаимодействие с гражданами.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, анализирует сведения об инвалиде, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее – регистр), в том числе проверяет актуальность сведений ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и наличие в выписке из ИПРА рекомендации о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

В случае если сведения ИПРА неактуальны либо отсутствует рекомендация о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, и при этом заявителем не представлена ИПРА по собственной

инициативе, необходимые сведения запрашиваются специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами, в течение одного рабочего дня со дня приема заявления посредством направления межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, с использованием ФГИС ФРИ.

При получении информации специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, заносит полученные сведения в регистр и приобщает их в личное дело заявителя.

Информационное взаимодействие центра занятости населения с федеральным учреждением медико-социальной экспертизы при принятии решения о предоставлении заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Минтруда РФ № 872н.

Результатом административной процедуры является осуществление специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами, анализа сведений об инвалиде, содержащихся в регистре.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать одного рабочего дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Время выполнения данной административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.2.3. Административная процедура – информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, осуществляет информирование заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги, мероприятиях, организуемых и проводимых с целью

осуществления сопровождения при содействии занятости инвалида.

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

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 10 минут.

3.2.4. Административная процедура - определение ответственного за сопровождение специалиста центра занятости населения либо подбор негосударственной организации.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Ответственный за сопровождение специалист центра занятости населения (далее – ответственный за сопровождение специалист) или негосударственная организация определяются с учетом сведений, содержащихся в ИПРА, об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда.

Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение специалиста или подбор негосударственной организации.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 минуты.

3.2.5. Административная процедура - оформление приказа о назначении ответственного за сопровождение специалиста центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией.

Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного за сопровождение специалиста или подбор

негосударственной организации (далее – лицо (организация), определенные для сопровождения).

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

В зависимости от лиц (организаций), определенных для сопровождения специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами:

готовит приказ о назначении ответственного за сопровождение специалиста и передает его на подпись директору центра занятости населения;

готовит договор о сопровождении с негосударственной организацией, передает его на подпись директору центра занятости населения для дальнейшей передачи на подпись руководителю негосударственной организации.

Результатом административной процедуры является принятый и подписанный в установленном порядке приказ о назначении ответственного за сопровождение специалиста, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 7 минут.

3.2.6. Административная процедура - оформление заключения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного за сопровождение специалиста либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, готовит заключение и выводит его на печатающее устройство в двух экземплярах.

Результатом административной процедуры является оформление заключения.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 4 минут.

3.2.7. Административная процедура - выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

Основанием для начала административной процедуры является оформленное заключение.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, выдает заявителю заключение и приобщает к его личному делу второй экземпляр заключения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения и приобщение его к личному делу второго экземпляра заключения.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 минуты.

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

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю заключения.

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за взаимодействие с гражданами.

Специалист, ответственный за взаимодействие с гражданами, с использованием программного комплекса вносит информацию о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

Результатом административной процедуры является - фиксация результата предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 минуты.

3.2.9. Административная процедура – определение мероприятий по организации сопровождения при содействии занятости инвалида.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю заключения.

Административная процедура осуществляется ответственным за сопровождение специалистом с учетом сведений, содержащихся в ИПРА заявителя, его потребностей, личностных качеств.

Мероприятия по организации сопровождения при содействии занятости инвалида предусматривают:

- помощь в составлении резюме;
- подбор подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;
- согласование с заявителем варианта подходящей работы;
- согласование с работодателем кандидатуры заявителя;
- оформление и выдача заявителю не более двух направлений на работу;
- ознакомление с информацией работодателя об условиях трудовой деятельности на подобранном рабочем месте;
- информирование о необходимости предоставления заявителем в центр занятости населения, выданного направления на работу с отметкой работодателя;
- мероприятия по организации гарантированного собеседования;
- сопровождение при проведении собеседования;
- информирование о маршруте передвижения с места проживания до места работы;
- в случае выявления потребности ознакомление с предложением:
 - пройти профессиональное обучение и (или) получить дополнительное профессиональное образование и, при согласии заявителя, оформление и выдача направления центра занятости населения для прохождения данного обучения или для получения дополнительного профессионального образования,

в соответствии с положением федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

получить психологическую поддержку,

оказания социальной адаптации на рынке труда;

оказания профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии).

В целях организации сопровождения при содействии занятости инвалидов осуществляется информационное обеспечение работодателей и оказывается им методическая помощь по вопросам сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Результатом административной процедуры является - определение мероприятий по организации сопровождения при содействии занятости.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 25 минут.

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

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте министерства.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления для предоставления государственной услуги;

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством Единого портала, официального сайта министерства.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.3.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ.

Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

3.3.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ,

ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель предъявляет документы, определенные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной

заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в центр занятости населения по защищенным каналам связи.

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в центр занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки о приеме документов.

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

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в центр занятости населения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в центр занятости населения (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра занятости населения делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в центр занятости населения

(заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист центра занятости, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту центра занятости, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ), и выдача заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи и направления их заявителю (уполномоченному представителю) осуществляется центром занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центр занятости населения.

Результатом административной процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в центре занятости населения.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием

решений специалистами центра занятости населения (далее – текущий контроль) осуществляется министром или уполномоченным им лицом, директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их полномочиями.

Руководителем центра занятости населения текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля руководитель центра занятости дает указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министерством, директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы центра занятости населения, утверждаемых руководителем центра занятости населения.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

При проведении внеплановой или плановой проверки центра занятости населения могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проверки министр или уполномоченное им лицо, при выявлении допущенных нарушений, принимает решение о необходимости их устранения и меры по наложению дисциплинарного взыскания.

4.2. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица, государственные гражданские служащие министерства, ответственные за предоставление государственной услуги работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, за решения и действия

(бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом министерства либо центра занятости населения, специалистом министерства либо специалистом центра занятости населения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, центра занятости населения, должностных лиц либо

специалистов центра занятости населения, МФЦ, руководителя МФЦ, работников МФЦ (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения в МФЦ), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, их руководителей и (или) работников регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным Законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, предоставление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа 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 Приморского края;

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) 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 следующих случаев:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (уполномоченным представителем) 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) истечения 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) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо

специалистов центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, центра занятости населения, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта административного регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, специалистов центра занятости населения может быть подана в центр занятости населения либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе директору центра занятости населения либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства либо специалистов министерства может быть подана в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствии - лицу, его замещающему, по почте по адресу или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте (administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством:

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, должностного лица

либо специалиста центра занятости населения, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, центра занятости населения, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, центра занятости населения, должностного лица, государственного гражданского служащего либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в министерство, центр занятости населения или МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в министерство, центр занятости населения или МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному

нормативным правовым актом Приморского края подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, центром занятости населения, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, центром занятости населения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

Должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о безосновательности жалобы и о прекращении переписки с ним.

Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица специалиста центра занятости населения, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит

перенаправлению в соответствии с пунктом 5.7 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

5.7. В случае если в компетенцию министерства, центра занятости населения не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления, МФЦ, учредителю МФЦ, организацию и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, у уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, центр занятости населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, центре занятости населения, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, центре занятости населения, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

5.9. Министерство, центр занятости населения обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, центра занятости населения, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, центра занятости населения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также

решения и (или) действия (бездействие) министра, директора центра занятости населения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Форма

Приложение № 1

к Административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Организация сопровождения
при содействии занятости
инвалидов»

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

Уважаемый(ая)

(фамилия, имя, отчество)

Государственная услуга по организации сопровождения при трудоустройстве не может быть Вам предоставлена в связи с отсутствием в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида рекомендации по сопровождению.

Специалист центра занятости населения

(должность, фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

С уведомлением ознакомлен: _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление от «__» _____ 20__ г.