



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 18 » октября 2021 г.

№ 461-ПП

**О внесении изменений в постановление
Правительства Белгородской области
от 24 декабря 2018 года № 507-пп**

В целях приведения нормативных правовых актов Белгородской области в соответствие с действующим законодательством Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление Правительства Белгородской области от 24 декабря 2018 года № 507-пп «Об утверждении административного регламента управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»:

- в пункте 2 названного постановления слова «(Нерубенко С.Ф.)» заменить словами «(Гаевой А.П.)»;

- пункт 4 названного постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области (Батанова Е.П.)»;

- административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденный в пункте 1 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области (Батанова Е.П.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



В.В. Гладков

Приложение
к постановлению Правительства
Белгородской области
от 18 октября 2021 г.
№ 46Г-ПП

Административный
регламент управления по труду и занятости населения Белгородской
области предоставления государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) областных казенных учреждений центров занятости населения городов и районов Белгородской области (далее – Центры занятости).

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги (далее – заявитель) являются: инвалиды, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы; инвалиды, признанные в установленном порядке безработными.

В соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченным представителям государственная услуга не предоставляется.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте управления по труду и занятости населения Белгородской области

1.3.1.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

- в помещениях Центров занятости, управления по труду и занятости населения Белгородской области (далее – Управление);
- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи;
- на официальном сайте Управления: bel-zan.ru;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): gosuslugi.ru;
- с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – Региональный портал): gosuslugi31.ru.

1.3.1.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.1.4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Центров занятости, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалист), при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

1.3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети Интернет, а также электронной почты Центра занятости;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.1.7. Письменный запрос на предоставление информации, запрос, передаваемый по каналам связи, заинтересованному лицу о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также запрос, поступивший по факсу, по электронной почте, регистрируется в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления и рассматривается специалистом в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты его регистрации.

1.3.1.8. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету запроса.

1.3.1.9. Ответ на письменный запрос, запрос, передаваемый по каналам связи, оформляется в письменной форме и направляется посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо по факсу (при необходимости) специалистом в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации запроса.

1.3.1.10. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо не возражает.

1.3.1.11. В случае если заинтересованное лицо при личном устном обращении за получением информации возражает против получения соответствующей информации в устной форме, рассмотрение запроса, оформление и направление ответа на него осуществляется в порядке,

установленном пунктами 1.3.1.7 – 1.3.1.9 подраздела 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I Административного регламента.

1.3.1.12. В случае если специалист не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении государственной услуги

1.3.2.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости, содержится следующая информация:

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, перечень получателей государственной услуги;

основание для отказа в предоставлении государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) 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»;

сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

порядок обжалования решения, действия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий.

1.3.2.2. На сайте Управления содержится следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

формы контроля;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и специалистов или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий.

1.3.2.3. Справочная информация (местонахождение и график работы Управления, Центров занятости, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны Центров занятости, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи Управления, Центров занятости) размещена в сети Интернет на официальном сайте Управления (bel-zan.ru), на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области (belregion.ru), на Региональном портале и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами занятости, расположенными на территории соответствующих муниципальных образований Белгородской области.

2.2.2. Управление организует и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Белгородской области.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Белгородской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – ФГУ МСЭ), представляющее выписку из индивидуальной программы реабилитации и (или) абилитации (далее – ИПРА) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

Пенсионный фонд Российской Федерации в части межведомственного запроса на получение сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета – СНИЛС;

негосударственные организации, в том числе добровольческие (волонтерские) организации, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Центры занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

заклучения о предоставлении государственной услуги (далее – заключение) 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»;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием отказа по форме согласно приложению к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные режимом работы Центра занятости.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется специалистом при личном обращении заявителя в день обращения без предварительной записи.

2.4.3 Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в Центр занятости, не должно превышать 60 минут.

2.4.4. Возможность приостановления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.4.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не более 5 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления (bel-zan.ru), Едином портале и Региональном портале.

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах Регионального портала.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Центр занятости по месту жительства (пребывания) следующие документы:

2.6.1.1. Заявление.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

2.6.2. Заявление заполняется заявителем разборчиво, собственноручно или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке.

2.6.3. Обработка и хранение персональных данных заявителей осуществляется Центром занятости в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим образом: в Центр занятости в электронной форме (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые являются необходимыми в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, – ИПРА, выданная в установленном порядке и содержащая информацию об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, или выписка из ИПРА.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, Центр занятости самостоятельно осуществляет ее запрос у ФГУ МСЭ, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, приказами 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» и 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 формы».

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.2.1. Заявитель является занятым в соответствии со статьей 2 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12.1. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления по местонахождению Центра занятости не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.14.1. Специалист осуществляет прием и регистрацию заявления путем внесения содержащихся в нём данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) (далее – регистр получателей).

2.14.2. Регистрация заявления, поданного гражданином лично в Центр занятости, осуществляется специалистом в день подачи заявления. Максимальный срок регистрации – не более 10 минут.

2.14.3. При обращении заявителя с заявлением, поданным почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», Единого портала или Регионального портала, заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости, поступившие заявления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.15.1.1. Требования к прилегающей территории:

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.15.1.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.1.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.15.1.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места для информирования оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15.1.5. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- помещения находятся на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги;

- в помещениях на видном месте располагаются схемы размещения

средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов;

- помещение должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с гражданами;

- помещение обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

- осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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».

2.15.1.6. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.1.7. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден 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».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистом и их продолжительность, а так же результативности государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- наличие полной и достоверной доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления (bel-zan.ru), на Едином портале и (или) Региональном портале;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места парковки транспорта, места общего пользования);

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта;

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) специалиста.

2.16.3. Показателями результативности оказания государственной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся

за данной государственной услугой в отчетный период;

- доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги: граждан имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в Центр занятости по месту своего нахождения;

предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Порядок осуществления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.18.1.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуги.

2.18.1.2. Прием заявления.

2.18.1.3. Взаимодействие органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.18.1.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1 Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления;

анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей;

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них при отсутствии сведений о заявителе в регистре получателей;

определение ответственного за сопровождение специалиста и (или) подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

подготовка приказа о назначении ответственного за сопровождение специалиста, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией;

оформление заключения, содержащего информацию о лицах, негосударственных организациях, определенных для сопровождения;

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

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей;

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

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение заявителя с заявлением.

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления при личном обращении в Центр занятости, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме (при наличии технической возможности).

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и (или) предоставление государственной услуги.

Специалист осуществляет проверку заявления. В случае неправильного оформления заявления при личном обращении заявителя, оказывает помощь в оформлении нового заявления.

При приеме заявления специалист согласовывает с заявителем, обратившимся посредством почтовой связи, дату и время посещения Центра занятости с использованием средств телефонной или электронной связи.

3.2.2.2 Заявитель, обратившийся в Центр занятости за предоставлением государственной услуги, предъявляет документы, установленные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

3.2.2.3. Специалист рассматривает заявление, проверяет предъявленные документы, наличие в регистре получателей сведений о заявителе.

3.2.2.4. Специалист регистрирует заявление в регистре получателей.

Срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении в Центр занятости – в течение 5 минут в день подачи заявления;

при направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме (при наличии технической возможности) – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист..

3.2.4. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация (фиксация) заявления.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в регистр получателей.

3.3. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о заявителе в регистре получателей.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.2.1. Специалист:

изучает информацию, содержащуюся в регистре получателей, об имеющихся ограничениях жизнедеятельности, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, характере и условиях труда, рекомендациях по проведению мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации и другие сведения, свидетельствующих о необходимости оказания индивидуальной помощи при содействии в трудоустройстве;

анализирует сведения об уровне профессиональной подготовки (квалификации) заявителя, его опыте и навыках работы, внесенные в регистр получателей на основании представленных документов;

определяет потребность в организации профессиональной ориентации заявителя в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

анализирует готовность заявителя к трудоустройству, выявляет возможные барьеры, препятствующие трудоустройству, содействует их устранению;

проводит оценку трудового потенциала заявителя с учетом ограничений жизнедеятельности и возможностей при освоении и выполнении трудовых функций;

определяет необходимость при трудоустройстве оснащения (оборудования) рабочего места, организации наставничества;

задает критерии поиска вариантов подходящей работы в регистре получателей. Максимальный срок выполнения – 5 минут;

по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства. Максимальный срок выполнения – 5 минут.

3.3.2.2. Специалист оказывает индивидуальную помощь заявителю при его трудоустройстве по созданию условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также по формированию пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

3.3.2.3. Специалист выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направления на работу. Максимальный срок выполнения – 5 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги являются сведения, содержащиеся в ИПРА, и рекомендации ФГУ МСЭ.

3.3.5. Результатом административной процедуры является: принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в регистр получателей.

3.4. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

3.4.2.1. Специалист информирует заявителя:

о положениях статей 13.1 и 24.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

о положениях статей 20 – 24 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

о порядке предоставления государственной услуги, определенном в Административном регламенте;

об имеющихся возможностях трудоустройства, мероприятиях, государственных услугах в области содействия занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость информирования заявителя.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации, указанной в пункте 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III Административного регламента.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов на них при отсутствии сведений о заявителе в регистре получателей

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствие сведений о заявителе в регистре получателей.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

взаимодействие Центров занятости с учреждениями ФГУ МСЭ организовано и осуществляется на основе соглашения, заключенного между Управлением и ФБУ МСЭ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом подготовки и направления запроса составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист.

3.5.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствие сведений о заявителе в регистре получателей и (или) отсутствие сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений, содержащихся в ИПРА.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученного ответа в журнале регистрации заявлений и хранение межведомственных запросов на бумажном носителе и (или) в электронном виде, приобщение к личному делу заявителя.

Полученный ответ передается специалисту.

3.6. Определение ответственного за сопровождение специалиста и (или) подбор негосударственной организации, осуществляющих оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения

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

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение по результатам собеседования с заявителем с учётом имеющихся у него нарушенных функций организма, ограничений жизнедеятельности, показанных условий труда и рекомендаций учреждений ФГУ МСЭ объема услуг по сопровождению (поиск подходящей работы, помощь в составлении резюме, организация собеседования с работодателем, ведение переговоров с работодателем с целью оказания психологической помощи заявителю, производственная и социальная адаптация, предоставление заявителю помощи наставника на срок до 2 месяцев, формирование маршрута передвижения до места работы и обратно, на территории работодателя и другое);

определение негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, при условии наличия согласия заявителя на обработку и передачу персональных данных негосударственным организациям.

Специалист:

1) организует взаимодействие участников мероприятий по сопровождаемому содействию занятости заявителя, в том числе взаимодействие с учреждением ФГУ МСЭ;

2) анализирует базу вакансий, проводит необходимые переговоры с работодателями для подбора предложений по трудоустройству заявителя;

3) организует консультирование работодателей по порядку создания оборудованного (оснащенного) рабочего места (при необходимости), оказанию помощи в организации труда при дистанционной работе или работе на дому, определению особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, освоению заявителем трудовых обязанностей и передвижению на территории работодателя, содействию в организации наставничества (при необходимости);

4) оказывает помощь работодателю с учетом имеющихся рекомендаций ФГУ МСЭ при проектировании рабочего места для инвалида (в том числе специального), в подборе необходимого оборудования, технических приспособлений, специальной мебели с учетом особенностей производства, условий профессии, должности, нарушений функций организма заявителя;

5) оказывает содействие (при необходимости) заявителю в получении профессионального обучения, дополнительного профессионального образования по направлению Центра занятости;

6) проводит индивидуальные консультации заявителя по написанию резюме, оказывает помощь в его составлении;

7) организует собеседование заявителя с работодателем;

8) организует обучение заявителя навыкам самопрезентации и делового общения при проведении собеседования;

9) принимает участие (при необходимости) в собеседовании с работодателем для оказания психологической помощи заявителю;

10) оказывает содействие в посещении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (ведение переговоров от лица инвалида с работодателями по вопросу его трудоустройства, оказание содействия при собеседовании);

11) оказывает помощь в сборе и оформлении документов для трудоустройства: написание заявления, составление анкеты, формирование необходимого пакета документов;

12) формирует с учетом потребности заявителя маршрут передвижения до места работы и обратно, а также по территории предприятия трудоустройства по согласованию с работодателем;

13) обсуждает с наставником и работодателем предложения по вопросам, связанным с созданием инвалиду условий для доступа к рабочему месту и с дополнительным оборудованием (оснащением) его рабочего места;

14) оказывает консультирование негосударственной организации, оказывающей индивидуальную помощь заявителю при сопровождаемом трудоустройстве;

15) организует и осуществляет совместно с работодателем мониторинг трудоустройства и закрепляемости заявителя на рабочем месте;

16) проводит опрос заявителя об удовлетворенности государственной услугой.

3.6.3. При участии негосударственной организации в предоставлении части государственной услуги мероприятия, указанные в подпунктах 8 – 13 пункта 3.6.2. настоящего подраздела, передаются на договорной основе для исполнения в негосударственную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.6.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист.

3.6.5. Критерием принятия решения является:

наличие у специалиста специальных знаний, навыков работы с инвалидами;

наличие перечня негосударственных организаций, готовых принять участие в оказании части государственной услуги (при участии негосударственной организации в оказании части государственной услуги).

3.6.6. Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение из числа специалистов, подбор негосударственной организации для оказания части государственной услуги (при участии негосударственной организации в оказании части государственной услуги).

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: подготовка проекта приказа о назначении ответственного специалиста по форме согласно приложению № 24 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», договора о сопровождении с негосударственной организацией об оказании

индивидуальной помощи заявителю в виде сопровождения (далее – договор) (при участии негосударственной организации в оказании части государственной услуги).

3.7. Подготовка приказа о назначении ответственного специалиста, непосредственно занимающегося сопровождением, и (или) заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является подготовка:

проекта приказа о назначении ответственного специалиста;

проекта договора с приложением программы индивидуального сопровождения заявителя, содержащей сведения о нуждаемости в оказании индивидуальной помощи в виде сопровождения при трудоустройстве.

3.7.2 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

3.7.2.1. Назначение приказом Центра занятости ответственного специалиста, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя.

3.7.2.2. При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке Центром занятости и негосударственной организацией двух экземпляров договора с приложением программы индивидуального сопровождения заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист.

3.7.4. Критерием принятия решения является проект приказа о назначении ответственного специалиста или проект договора.

3.7.5. Результатом административной процедуры является: подписание приказа о назначении ответственного специалиста; заключение Центром занятости договора с приложением программы индивидуального сопровождения заявителя.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: подписание приказа и (или) договора на бумажном носителе.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении ответственного специалиста, заключение Центром занятости договора.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист оформляет заключение, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, сроках осуществления сопровождения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.8.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие подписанного приказа о назначении ответственного специалиста, договора.

3.8.5. Результатом административной процедуры является оформление заключения на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: оформление заключения на бумажном носителе в двух экземплярах.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.9.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист:

знакомит заявителя с заключением, оформленном на бумажном носителе в двух экземплярах, под подпись в каждом экземпляре;

выдает заявителю один экземпляр заключения;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.9.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист.

3.9.4. Критерием принятия решения является ознакомление заявителя с заключением.

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

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: получение подписи заявителя на заключении о предоставлении государственной услуги, оформленном на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей

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

3.10.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист вносит результаты предоставления государственной услуги в регистр получателей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.10.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист.

3.10.4. Критерием принятия решения является оформление заключения на бумажном носителе в двух экземплярах, выдача одного экземпляра заключения заявителю, приобщение к личному делу второго экземпляра заключения.

3.10.5. Результатом административной процедуры является внесение информации о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в регистр получателей услуг.

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

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист вносит исправления в документы, выданные в результате предоставления услуги, в случае выявления допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.11.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации.

3.11.4. Срок выдачи результата – не более 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист.

3.11.6. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.7. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.11.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется директором Центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Периодичность текущего контроля устанавливается директором Центра занятости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Управления.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов.

4.2.5. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

4.2.6. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверка) Управлением формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Управления.

4.2.7. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления государственной услуги.

4.2.8. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Центром занятости государственной услуги;

- сообщений о нарушении федеральных законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, недостатках в работе Центра занятости, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения работника Центра занятости прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения Центра занятости, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе с использованием Единого портала.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области;
- в Управление;
- в Центр занятости.

5.2.2. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- в департаменте социальной защиты населения и труда Белгородской области – начальник департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области;
- в Управлении – начальник Управления, первый заместитель начальника Управления, заместители начальника Управления по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- в Центре занятости – директор Центра занятости.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале,

на Региональном портале, на официальном сайте Управления в сети Интернет, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центров занятости регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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 Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: gosuslugi.ru

Приложение
к Административному регламенту
управления по труду и занятости
населения Белгородской области
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

На бланке Центра занятости населения

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

выдано _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

В соответствии с подразделом 2.9 раздела II административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов Вам отказано в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Заключение подготовил:

(Ф.И.О., должность, контактный телефон работника центра занятости населения, подпись)

С правилами предоставления государственной услуги, с заключением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

