



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 21 декабря 2018 года № 290
г. Курган

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

В соответствии с подпунктом 1, абзацем тринадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», 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» и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
начальника Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области

И.Н. Ксенофонтов

Приложение к приказу
Главного управления по труду и
занятости населения Курганской области
от 21 декабря 2018 года № 290
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости
инвалидов»

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

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга), устанавливает требования, обязательные при предоставлении государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее – центры занятости) государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги 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 федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – инвалиды).

К незанятым инвалидам относятся:

инвалиды, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;
инвалиды, признанные в установленном порядке безработными.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление), центров занятости содержится в приложении 1 к Административному регламенту, а также размещается в сети

«Интернет» на официальном сайте службы занятости; на Интерактивном портале службы занятости населения Курганской области (далее – Интерактивный портал) (www.trud.kurganobl.ru); по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости;
- в центрах занятости на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление, центр занятости;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru);
- в государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») и его отделах, расположенных на территории Курганской области. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» www.mfc45.ru.

Размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

- на Едином портале с использованием универсальной электронной карты;
- на Интерактивном портале службы занятости населения Курганской области;
- в средствах массовой информации;
- в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

5. Размещению на Интерактивном портале, на Едином портале и на официальном сайте службы занятости подлежит следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, центров занятости по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
- 4) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 5) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, первым заместителем начальника Главного управления, директорами, (заместителями директоров – начальниками отделов содействия занятости) центров занятости;
- 6) бланки заявлений, необходимые для заполнения заявителям;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) порядок рассмотрения обращений заявителей;
- 9) Административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

- 1) график работы центра занятости;
- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) рекомендуемые образцы заполнения заявлений заявителями согласно приложению 3 к Административному регламенту;

5) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

6) перечень сотрудников центра занятости, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники центра занятости);

7) Административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники Главного управления, центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Главного управления, наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Главного управления, центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника Главного управления, центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся граждан о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

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

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляют центры занятости.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

11. 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, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

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

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);
- 3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565) (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);
- 4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О социальной защите инвалидов»); (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165) (далее – Федеральный закон «О персональных данных»);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2017, № 1, ст.12) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- 7) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, №75) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);
- 8) 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);
- 9) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, № 20) (далее – приказ Минтруда «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения»);

10) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 декабря 2015 года, номер опубликования 0001201512140027) (далее – федеральный государственный стандарт государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности);

11) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 6 апреля 2015 года, номер опубликования 0001201504060027);

12) 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 декабря 2015 года, номер опубликования 0001201512140027) (далее – приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»);

13) 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2017 года, номер опубликования 0001201708010058) (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «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»);

14) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 августа 2018 года, 0001201808220025) (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»);

15) постановлением Правительства Курганской области от 24 декабря 2008 года № 603 «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Курганской области» («Новый мир - Документы», 2009, № 39).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги инвалидам являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

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

16. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» в заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Заявление подается инвалидом в центр занятости по месту жительства (пребывания) незанятого инвалида.

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

17. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, является:

- выписка из ИПРА, содержащая рекомендации федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Курганской области» (далее – Бюро МСЭ) о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданная по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

18. Заявители, впервые обратившиеся в центр занятости, вправе по собственной инициативе представить в центр занятости ИПРА, содержащую рекомендации Бюро МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданную по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

Центр занятости осуществляет запрос выписки из ИПРА в случае:
- непредставления ИПРА заявителем;

- отсутствия в ИПРА сведений о наличии (отсутствии) рекомендации о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, с указанием характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях;

- отсутствия выписка из ИПРА в центре занятости;

- отсутствия в имеющейся в центре занятости выписке из ИПРА сведений о наличии (отсутствии) рекомендации о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, с указанием характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

Запрос осуществляется у Бюро МСЭ в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

Глава 11. Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

19. Центры занятости, работники центров занятости, не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении центра занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 4) 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 о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект

документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

3) несоблюдение требований, указанных в пункте 16 Административного регламента.

24. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется инвалидам бесплатно.

Глава 16. 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

26. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

отсутствуют.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

27. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центры занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

28. При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Интерактивного портала службы занятости населения Курганской области, или «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Инвалидам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в ГБУ «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала службы занятости населения Курганской области, Единого портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

30. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, не должен превышать 5 минут.

31. При направлении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала службы занятости населения Курганской области, Единого портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», через ГБУ «МФЦ» регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, поступившие в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, через ГБУ «МФЦ», «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» регистрируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи,

включая сеть «Интернет», почтовой связью, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

32. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

33. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При размещении помещений центра занятости на втором либо последующих этажах здания центр занятости по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении данной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

34. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

35. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

36. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

37. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работником центров занятости оказывается помощь при передвижении по территории центра занятости, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

38. Обеспечивается допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном 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».

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления;
- 2) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) работника центра занятости;
- 4) возможность получения информации о государственной услуге в ГБУ «МФЦ».

40. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителям по их запросам, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет», на Едином портале или «личном кабинете» в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», на Интерактивном портале службы занятости населения Курганской области, в ГБУ «МФЦ».

43. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Единого портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», Интерактивного портала службы занятости населения Курганской области, ГБУ «МФЦ».

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» или Интерактивном портале службы занятости населения Курганской области.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя на Едином портале, «личном кабинете» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» или Интерактивном портале службы занятости населения Курганской области и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Центр занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, согласовывает с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи дату и время его обращения в центр занятости.

44. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» при обращении заявителей в ГБУ «МФЦ» передача заявлений в центры занятости обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

45. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) определение ответственного за сопровождение работника центра занятости

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;

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

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

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

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

46. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, являются работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги.

Глава 23. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц

47. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

На основании документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, работник центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе;

2) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг;

3) изучает информацию об образовании и о наличии опыта работы, имеющейся профессии (специальности), предыдущей трудовой деятельности, уровне его профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

4) изучает сведения, содержащиеся в ИПРА или выписке ИПРА инвалида об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, характере и условиях труда, рекомендаций по проведению мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации и других сведений, свидетельствующих о необходимости оказания ему содействия в подборе новой работы и в трудоустройстве, включая оказание индивидуальной помощи.

Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения является наличие сведений об инвалиде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также наличие документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

48. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие работником центра занятости решения об оказании или об отказе в оказании государственной услуги.

При отсутствии в личном деле сведений о наличии (отсутствии) рекомендации Бюро МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет запрос в Бюро МСЭ в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» о представлении заключения о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, представив информацию о характере и условиях труда на предполагаемом рабочем месте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении и выдает его заявителю.

При отказе от приема и (или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты.

49. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и бланках учетной документации.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения не должна превышать 10 минут.

Глава 24. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги.

Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию инвалида о порядке предоставления государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение инвалидом информации о порядке предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем устного оповещения инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги не должна превышать 5 минут.

Глава 25. Определение ответственного за сопровождение работника центра занятости 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

51. Основанием для начала административной процедуры по определению ответственного за сопровождение работника центра занятости либо подбора 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 является получение инвалидом информации о порядке предоставления государственной услуги.

52. При наличии негосударственных организаций, в том числе добровольческих (волонтерских) организаций, осуществляющих оказание инвалидам индивидуальной помощи в виде сопровождения, прошедших конкурсный отбор среди негосударственных организаций, представивших программы по проведению мероприятия по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу:

1) определяет негосударственную организацию, специализирующуюся на оказании индивидуальной помощи в виде сопровождения инвалидам, с определенными нарушениями функций организма, обусловленных заболеваниями, аналогичными заболеваниями заявителя, расположенную на территории населенного пункта, где планируется трудоустройство заявителя;

2) согласовывает с негосударственной организацией посредством телефонной, электронной связи, включая сеть Интернет кандидатуру заявителя и возможность заключения договора о сопровождении инвалида.

53. При отсутствии на территории, где планируется трудоустройство заявителя, негосударственных организаций, в том числе добровольческих (волонтерских) организаций, осуществляющих оказание инвалидам индивидуальной помощи в виде сопровождения, прошедших конкурсный отбор среди негосударственных организаций, представивших программы по проведению мероприятия по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу:

определяет ответственного за сопровождение заявителя из утвержденного приказом центра занятости перечня работников, осуществляющих сопровождение, который по результатам собеседования с инвалидом с учетом имеющихся у него нарушенных функций организма, ограничений жизнедеятельности, показанных условий труда и личностных особенностей инвалида устанавливает конкретный объем услуг по сопровождению (поиск подходящей работы, помощь в составлении резюме, организация собеседований с работодателем, сопровождение на ярмарках вакансий, ведение переговоров с работодателем с целью оказания психологической помощи инвалиду, производственная и социальная адаптация, предоставление инвалиду помощи наставника, формирование маршрута передвижения до места работы и обратно).

Критерием принятия работником центра занятости решения по определению ответственного за сопровождение работника центра занятости либо подбора негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения является наличие (отсутствие) на территории населенного пункта, где

планируется трудоустройство заявителя негосударственных организаций, осуществляющих оказание инвалидам индивидуальной помощи в виде сопровождения, прошедших конкурсный отбор среди негосударственных организаций, представивших программы по проведению мероприятия по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

54. Результатом исполнения данной административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника центра занятости либо подбора негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

55. Фиксация результата выполнения административной процедуры по определению ответственного за сопровождение работника центра занятости либо подбора негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения осуществляется путем устного согласования кандидатуры работника центра занятости, на которого планируется возложение обязанности по непосредственному сопровождению заявителя с директором (заместителем директора – начальником отдела содействия занятости) центра занятости либо готовности негосударственной организации к заключению договора о сопровождении заявителя.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по определению ответственного за сопровождение работника центра занятости либо подбора негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения не должна превышать 20 минут.

Глава 26. Оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения

56. Основанием для начала административной процедуры по оформлению приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключению договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения является определение ответственного за сопровождение работника центра занятости либо подбора негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

В случае принятия решения о заключении с негосударственной организацией договора о сопровождении инвалида, работник центра занятости готовит проект договора о сопровождении инвалида и согласовывает с негосударственной организацией:

порядок и условия организации сопровождения при содействии занятости инвалида;

требования, предъявляемые к наставнику, осуществляющему сопровождение инвалида и его функции;

порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора;

права, обязанности, ответственность центра занятости и негосударственной организации;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

После получения информации от негосударственной организацией о согласовании проекта договора, посредством телефонной, электронной связи, включая сеть Интернет, работник центра занятости представляет проект договора директору (заместителю директора – начальнику отдела содействия занятости) центра занятости для подписания.

В случае принятия решения о возложении на одного из работников центра занятости обязанности по непосредственному сопровождению инвалида, работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу:

готовит проект приказа о возложении на одного из работников центра занятости обязанности по непосредственному сопровождению инвалида по форме, рекомендуемой приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

представляет директору (заместителю директора – начальнику отдела содействия занятости) центра занятости для утверждения проект приказа;

знакомит работника центра занятости, на которого возложены обязанности по непосредственному сопровождению инвалида, под роспись с утвержденным приказом.

Критерием принятия работником центра занятости решения по оформлению приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключению договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения является предварительное согласие работника центра занятости на возложение обязанности по непосредственному сопровождению инвалида либо негосударственной организации на оформление договора по сопровождению инвалида.

57. Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление приказа о возложении на одного из работников центра занятости обязанности по непосредственному сопровождению инвалида либо заключение договора с негосударственной организацией об оказании инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

58. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключению договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, осуществляется работником центра занятости в соответствующих бланках учетной документации.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключению договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи не должна превышать 20 минут.

Глава 27. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения

59. Основанием для начала административной процедуры по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения является оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выводит на печатающее устройство из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения заключение о предоставлении государственной услуги по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, содержащее информацию о работнике центра занятости, на которого возложены обязанности по непосредственному сопровождению инвалида либо о негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, с которой заключен договор о сопровождении.

Критерием принятия работником центра занятости решения по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения является назначение лица или организации, ответственного за сопровождение инвалида при содействии занятости.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление работником центра занятости заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о работнике центра занятости либо негосударственной организации, определенных для сопровождения инвалида.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и бланках учетной документации.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения не должна превышать 3 минуты.

Глава 28. Выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения

60. Основанием для начала административной процедуры по выдаче инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения является оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, выдает заключение о предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр данного заключения.

Критерием принятия работником центра занятости решения по выдаче инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения является наступление завершающего этапа в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача работником центра занятости заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра данного заключения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и бланках учетной документации.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго

экземпляра заключения не должна превышать 2 минут.

Глава 29. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц

61. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц является принятие решения работником центра занятости о фиксации результатов выполнения административных процедур, указанных в пунктах 49, 50, 55, 58, 59 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в пунктах 49, 50, 55, 58, 59 настоящего Административного регламента в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц являются критерии, указанные в пунктах 49, 50, 55, 58, 59 настоящего Административного регламента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий), в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц осуществляется работником центра занятости путем внесения результатов административных процедур, предусмотренных в пунктах 49, 50, 55, 58, 59 настоящего Административного регламента в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц и путем устного ознакомления работником центра занятости инвалида с информацией.

Продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий), в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц входит в максимально допустимую продолжительность осуществления административных процедур, предусмотренных в пунктах 49, 50, 55, 58, 59 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве органами службы занятости.

Глава 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

65. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

66. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

67. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в квартал.

68. Полномочия по осуществлению текущего контроля включаются в должностные инструкции.

Глава 32. Порядок и периодичность осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

69. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

71. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяются в установленном порядке Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

72. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм Административного регламента,

поступившей из иных источников.

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

Глава 33. Ответственность должностных лиц центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

74. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны инвалидов, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Глава 35. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

76. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, Главное управление.

77. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта службы занятости, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

80. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

81. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Главное управление.

82. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ», последний обеспечивает ее передачу в центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

83. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию центра занятости, Главного управления, то центр занятости, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работника центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Глава 36. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 37. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

87. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, не имеется.

Глава 38. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц, является поступление жалобы заявителя.

Глава 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

89. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и

информации.

Глава 40. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

90. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости, Главное управление.

Глава 41. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

91. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

94. Центр занятости, Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 93 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

96. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 93 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

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

Информация

о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области и государственных казенных учреждений центров занятости населения Курганской области

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
1.	Главное управление по труду и занятости населения Курганской области	640022, Курганская область, г. Курган, ул. М. Горького, 190 т. (352 2) 45-82-59	gutzn@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 8.00 до 17.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
2.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Кургана Курганской области»	640022, Курганская область, г. Курган, ул. М. Горького, 186 т. (352 2) 41-57-06	czn_kurgan@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
3.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Шадринска Курганской области»	641876, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, 58 т. (352 53) 9-03-86	czn_shadrinsk@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
4.	Отдел содействия занятости населения Альменевского района Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Альменевского и Шумихинского районов Курганской области»	641130, Курганская область, Альменевский район, с.Альменево, ул. Советская, 4 т. (352 42) 9-87-14	czn_almenevo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
5.	Отдел содействия занятости населения Белозерского района Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Белозерского и Варгашинского районов Курганской области»	641360, Курганская область, Белозерский район, с.Белозерское, ул. Пушкина, 30 т. (352 32) 2-93-05	czn_belozerka@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
6.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Белозерского и Варгашинского районов Курганской области»	641230, Курганская область, Варгашинский район, р.п.Варгаши, ул. Социалистическая, 72 т. (352 33) 2-19-54	czn_vargashi@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
7.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Далматовского района Курганской области»	641730, Курганская область, г.Далматово, ул. Советская, 169 т. (352 52) 3-78-64	czn_dalmatovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
8.	Отдел содействия занятости населения Звериноголовского района Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Звериноголовского и Притобольного районов Курганской области»	641480, Курганская область, Звериноголовский район с.Звериноголовское, ул. Кравченко, 29 т. (352 40) 2-02-46	czn_zverinka@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
9.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости	641920, Курганская область, Каргапольский район,	czn_kargapole@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00;

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
	населения Каргапольского и Шатровского районов Курганской области»	р.п.Каргаполье, ул. Ленина, 23 т. (352 56) 2-19-55		среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
10.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Катайского района Курганской области»	641700, Курганская область, г.Катайск, ул. Лопатина, 11 т. (352 51) 2-13-52	czn_kataisk@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
11.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Куртамышского и Целинного районов Курганской области»	641430, Курганская область, г.Куртамыш, пр. Ленина, 14а т. (352 49) 2-14-29	czn_kurtamish@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Лебяжьевского и Мокроусовского районов Курганской области»	641500, Курганская область, Лебяжьевский район, р.п.Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 т. (352 37) 9-03-71	czn_lebyaje@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
13.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Макушинского и Частоозерского районов Курганской области»	641600, Курганская область, г.Макушино, ул. Ленина, 87 т. (352 36) 2-10-00	czn_makushino@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
14.	Отдел содействия занятости населения Мишкинского района Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Мишкинского и Юргамышского районов Курганской области»	641040, Курганская область, Мишкинский район, р.п.Мишкино, ул. Ленина, 10 т. (352 47) 3-12-75	czn_mishkino@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

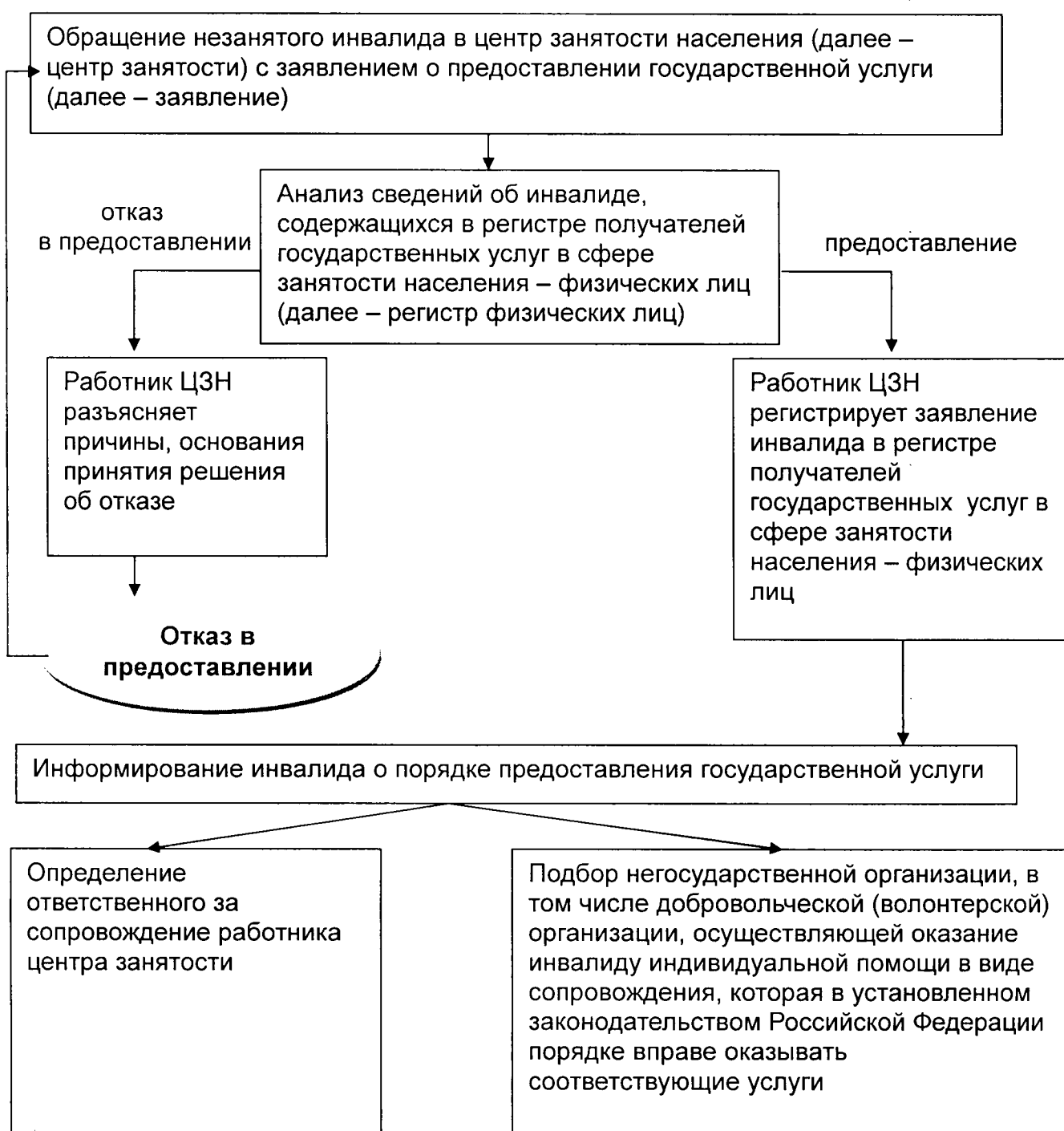
№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
15.	Отдел содействия занятости населения Мокроусовского района Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Лебяжьеvского и Мокроусовского районов Курганской области»	641530, Курганская область, Мокроусовский район, с.Мокроусово, ул. Кирова, 37 т. (352 34) 9-80-70	czn_mokrousovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
16.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петуховского района Курганской области»	641640, Курганская область, г.Петухово, ул. К. Маркса, 28 т. (352 35) 3-82-52	czn_petuhovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
17.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Половинского района Курганской области»	641780, Курганская область, Половинский район, с.Половинное, ул. Ленина, 6-а т. (352 38) 9-15-42	czn_polovinka@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
18.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Звериноголовского и Притобольного районов Курганской области»	641400, Курганская область, Притобольный район, с.Глядянское, ул. Советская, 14 т. (352 39) 9-30-18	czn_pritobole@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
19.	Отдел содействия занятости населения Сафакулевского района Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Сафакулевского и Щучанского районов Курганской области»	641080, Курганская область, Сафакулевский район, с.Сафакулево, ул. Чапаева, 10 т. (352 43) 2-73-73	czn_safakulevo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
20.	Отдел содействия занятости	641150, Курганская область,	czn_zelin@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00;

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
	населения Целинного района Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Куртамышского и Целинного района Курганской области»	Целинный район, с.Целинное, ул. Бухарова, 45 т. (352 41) 2-13-69		вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
21.	Отдел содействия занятости населения Частоозерского района Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Макушинского и Частоозерского районов Курганской области»	641570, Курганская область, Частоозерский район, с.Частоозерье, ул. Октябрьская, 126 т. (352 30) 9-12-68	czn_chastoozer@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
22.	Отдел содействия занятости населения Шатровского района Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Каргапольского и Шатровского районов Курганской области»	641960, Курганская область, Шатровский район, с.Шатрово, ул. Федосеева, 77 (352 57) 9-10-60	czn_chatrovo@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
23.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Альменевского и Шумихинского районов Курганской области»	641100, Курганская область, г.Шумиха, ул. Советская, 105 т. (352 45) 2-23-05	czn_shumiha@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
24.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сафакулевского и Щучанского районов Курганской области»	641010, Курганская область, г.Щучье, ул. Победы, 1 т. (352 44) 3-74-36	czn_shuche@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00; четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
25.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мишкинского и	641200, Курганская область, р.п.Юргамыш, ул. Пушкина, 5 т. (352 48) 9-11-96	czn_yurgam@kurganobl.ru	Понедельник – с 8.00 до 17.00; вторник – с 9.00 до 18.00; среда – с 8.00 до 17.00;

№ п/п	Наименование органа службы занятости населения Курганской области	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	График работы
	Юргамышского районов Курганской области»			четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов





Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

Приказ
о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно
занимающегося сопровождением

от _____ 20__ года № _____

В соответствии со статьей 13.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

назначить ответственным за сопровождение при содействии занятости
гражданина с инвалидностью _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 20__ года № _____)

сотрудника Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения
_____»

(наименование центра занятости)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения)

Директор государственного
казенного учреждения центра
занятости населения

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен _____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
работника центра занятости населения)

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

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

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Государственным казенным учреждением _____
(наименование центра занятости)

для сопровождения при содействии занятости определено следующее лицо
(организация): _____
(должность, фамилия, имя, отчество работника центра занятости/
наименование организации)

Работник государственного
казенного учреждения центра
занятости населения

(подпись)

(должность, фамилия, имя, отчество)

« ___ » _____ 20__ г.