



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПРИКАЗ**

09 ноября 2018 г.

№ 197-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа Р. Масобин 20118 г.  
Регистрационный № 337

**Об утверждении Административного регламента департамента  
занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

О.В. Акинина

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента занятости  
населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 08 июля 2018 года № 197-О

**Административный регламент  
департамента занятости населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление 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 (далее – ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. государственная услуга предоставляется непосредственно государственными казенными учреждениями автономного округа центрами занятости населения (далее – центр занятости населения);

1.3.2. место нахождения и график работы департамента, центров занятости населения, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, их справочные телефоны, в том числе номера телефона – автоинформатора, адреса электронной почты и (или) формы

обратной связи департамента, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены на Интерактивном портале службы занятости населения автономного округа <http://rabota.yanao.ru/> (далее - Интерактивный портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее - Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

1.3.3. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

- работниками центров занятости населения, участвующими в предоставлении государственной услуги, специалистами департамента, обеспечивающими организацию государственной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Интерактивном портале, Региональном портале и/или Едином портале, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее – многофункциональный центр), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении департамента (центра занятости населения);

1.3.4. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к работникам центра занятости населения, участвующим в предоставлении государственной услуги, работникам многофункционального центра, специалистам департамента, обеспечивающим организацию предоставления государственной услуги;

- в письменной форме лично или посредством почтовой связи в адрес центра занятости населения;

- в письменной форме по адресам электронной почты департамента, центров занятости населения;

1.3.5. информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, работники центра занятости населения, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента, работника центра занятости населения, многофункционального центра, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, работник центра занятости населения, многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает направить заявление о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, работники центра занятости населения, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (центра занятости населения) либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте (центре занятости населения) в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги: центры занятости населения.

Департамент организует и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Допускается оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, привлекаемыми центрами занятости населения на договорной

основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – организация, осуществляющая оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения).

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего их направления в центр занятости населения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

#### Срок предоставления государственной услуги

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

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги регулируется:

2.6.1. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 23 апреля 1996 года, № 17, ст. 1915; Российская газета, 06 мая 1996 года, № 84);

2.6.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

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

2.6.4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 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, 02 февраля 2011 года, № 20);

2.6.5. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (Российская газета, 30 января 2013 года, № 18);

2.6.6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 января 2013 года № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан» (Российская газета, 25 февраля 2013 года, № 40);

2.6.7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (Российская газета, 26 июня 2013 года, № 136);

2.6.8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» (Российская газета, 22 мая 2013 года, № 107);

2.6.7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 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);

2.10.18. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 октября 2013 года № 892-П «Об утверждении Административного регламента департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (Красный Север, 2013, № 67/1);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) размещен на Едином портале и Региональном портале, а также Интерактивном портале.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр занятости населения по месту жительства (пребывания) следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (при личном обращении).

2.8. Заявителям обеспечивается:

2.8.1. возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), Интерактивного портала или «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ);

2.8.2. возможность подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), Интерактивного портала, а также личного кабинета в ФГИС ФРИ для заявителей, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

2.9. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.10. Для предоставления государственной услуги заявителю центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, указанный в настоящем пункте.

2.11. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

2.11.2. документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.15. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги



2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут; максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет не более 15 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут; максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу результата предоставления государственной услуги, составляет не более 5 минут.

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

Срок и порядок регистрации обращения заявителя  
о предоставлении государственной услуги, в том числе  
в электронной форме

2.20. Заявление регистрируется в день представления (поступления) в центр занятости населения путем внесения содержащихся в нем данных в регистр получателей государственных услуг.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга

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

2.21.1. требования к прилегающей территории к зданиям центров занятости населения:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

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

2.21.2. 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;

#### 2.21.3. 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;

#### 2.21.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

#### 2.21.5. требования к местам предоставления государственной услуги:

- помещения размещаются 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 работников центров занятости населения;

- 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, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами);

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

2.21.6. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга центрами занятости населения и предоставляемой в них государственной услуге.

Центры занятости населения обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания центров занятости населения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям центров занятости населения, 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 в здания центров занятости населения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными 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»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить объекты к потребностям инвалидов, собственник объекта принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## Показатели доступности и качества государственных услуг

### 2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги

являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	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, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <a href="http://правительство.янао.рф/">http://правительство.янао.рф/</a> , на Региональном портале и/или Едином портале, а также Интерактивном портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме	да/нет	нет
1.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями	да/нет	да

	передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга		
2.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
2.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества граждан, получивших государственную услугу за отчетный период	%	0
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	95
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/5
5.3.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
5.4.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при	да/нет	да

	условии заключения соглашения о взаимодействии)		
5.5.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
5.6.	Наличие возможности направления заявления по электронной почте	да/нет	да
5.7.	Доля заявителей, удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей, обратившихся за данной государственной услугой в отчетный период	%	95

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.23. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг;

3.1.2. информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

3.1.3. определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

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

3.1.5. оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организации), определенных для сопровождения;

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

3.1.7. внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг;

3.1.8. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.9. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала.

#### Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в центр занятости населения, многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии).

3.3. Работник многофункционального центра, работник центра занятости населения:

- проверяет правильность оформления заявления;
- регистрирует заявление в установленном порядке;

В случае обращения заявителя с заявлением в многофункциональный центр работник многофункционального центра направляет заявление в центр занятости населения для подготовки и выдачи заявителю результата государственной услуги.

3.4. Работник центра занятости населения:

3.4.1. анализирует сведения, внесенные в регистр получателей государственных услуг;

3.4.2. при необходимости осуществляет введение в регистр получателей государственных услуг сведений о заявителе:

- профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

- знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

- наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности;

3.4.3. в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения в соответствии с 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» направляет межведомственный запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы, в распоряжении которого находятся документы».

3.4.4. определяет возможность подбора подходящей работы с учетом проанализированных сведений, содержащихся в ИПРА и рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

3.5. Результатом административной процедуры является анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг сведений о заявителе.

3.6. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 15 минут.

#### Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

3.8. Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

3.10. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 5 минут.

#### Определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения

3.11. Основанием для начала административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.12. Работник центра занятости населения определяет работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при содействии занятости заявителя по согласованию с директором центра занятости населения или осуществляет подбор организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

3.13. Результатом административной процедуры является определение работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при



содействию занятости заявителя или подбор организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.14. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 15 минут.

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

3.15. Основанием для начала административной процедуры является определение работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при содействии занятости заявителя, или подбор организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.16. Работник центра занятости населения:

- готовит проект приказа о назначении работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при содействии занятости заявителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- представляет проект приказа о назначении работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при содействии занятости заявителя, на подпись директору центра занятости населения.

3.17. Директор центра занятости населения подписывает приказ о назначении работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при содействии занятости заявителя.

3.18. Работник центра занятости населения приобщает приказ о назначении работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при содействии занятости заявителя, к личному делу заявителя.

3.19. В случае подбора для участия в предоставлении государственной услуги организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, работник центра занятости населения подготавливает проект договора о сопровождении с организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения (далее – договор о сопровождении).

3.20. При подготовке проекта договора о сопровождении согласовываются:

- порядок, сроки и условия сопровождения;  
- права, обязанности и ответственность сторон договора о сопровождении;

- сроки действия договора о сопровождении;

- порядок и условия прекращения договора о сопровождении.

3.21. При заключении договора о сопровождении осуществляется его подписание в двух экземплярах.

3.22. Результатом административной процедуры является утверждение приказа о назначении работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при содействии занятости заявителя, или заключение договора о сопровождении.

3.23. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 10 минут.

Оформление заключения о предоставлении государственной услуги,  
содержащего информацию о лицах (организации),  
определенных для сопровождения

3.24. Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказа о назначении работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при содействии занятости заявителя, или заключение договора о сопровождении.

3.25. Работник центра занятости населения готовит заключение о предоставлении государственной услуги с указанием информации о лицах (организации), определенных для сопровождения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение).

3.26. Административная процедура осуществляется индивидуально для конкретного заявителя.

3.27. Результатом административной процедуры является оформление заключения.

3.28. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу  
второго экземпляра заключения

3.29. Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения.

3.30. Работник центра занятости населения:

- выводит на печатающем устройстве заключение;
- знакомит заявителя с заключением под подпись;
- выдает заявителю заключение;
- приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения.

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

3.32. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в  
реестр получателей государственных услуг

3.33. Основанием для начала административной процедуры является приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения.

3.34. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

3.35. Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

3.36. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 5 минут.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.37. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении принимается в случае, если в указанном заключении выявлены несоответствия документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении либо уведомление заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в заключении.

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 10 минут.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала

3.38. Запись на прием для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги прием заявителей по электронной предварительной записи осуществляется через Единый портал, Интерактивный портал, а также через «личный кабинет» в ФГИС ФРИ.

При обращении за предоставлением государственной услуги заявителями используется простая электронная подпись.

При предварительной записи посредством Единого портала, Интерактивного портала, а также посредством ФГИС ФРИ при наличии технической возможности заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления

документов и номер кабинета центра занятости населения, в который следует обратиться.

### 3.39. Формирование заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале (с момента реализации технической возможности), Интерактивном портале, а также ФГИС ФРИ при наличии технической возможности без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, Интерактивном портале, а также в ФГИС ФРИ при наличии технической возможности размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивном портале, в ФГИС ФРИ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивном, ФГИС ФРИ, портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, иные документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются в центр занятости населения посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала, ФГИС ФРИ.

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

Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством о занятости населения.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, а также Интерактивного портала, ФГИС ФРИ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

После принятия заявления работник центра занятости населения:

- размещает сведения о заявителе в регистре получателей государственных услуг на основании данных, указанных в заявлении;
- формирует талон на посещение центра занятости населения и направляет его заявителю.

Статус заявления заявителя в личном кабинете в Едином портале и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также Интерактивного портала, ФГИС ФРИ обновляется до статуса «принято».

Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры не должны превышать 5 минут.

После регистрации и форматно-логического контроля заявления заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, а также Интерактивного портала, ФГИС ФРИ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления посредством направления заявителю электронного сообщения, подтверждающего его прием.

3.41. Предоставление государственной услуги.

Государственная услуга посредством Единого портала, а также Интерактивного портала, ФГИС ФРИ не предоставляется.

Государственная услуга предоставляется при личном обращении заявителя.

3.42. Получение сведений о ходе выполнения предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения предоставления государственной услуги.

Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- талон на посещение центра занятости населения в свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей;

- уведомление о готовности заключения.

3.43. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги посредством Единого портала, а также Интерактивного портала, ФГИС ФРИ не предоставляется.

3.44. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала, а также Интерактивного портала.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор центра занятости населения или уполномоченный им работник.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы

департамента либо внеплановыми, проводимыми 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, в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке департаментом.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных  
должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
государственной услуги

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной  
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента (центров занятости населения) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента и центра занятости населения, их должностных лиц (работников), государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент экономики автономного округа (далее - департамент экономики) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, центра занятости населения, должностного лица (работника), либо гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц (работников), либо гражданских служащих, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, центра занятости населения их должностных лиц (работников), либо гражданских служащих, многофункционального центра, либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, центра занятости населения, многофункционального центра, наименование должности должностного лица (работника), работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица (работника), работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, многофункционального центра или должностного лица (работника), работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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



полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, центром занятости населения, многофункциональным центром 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) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра департаментом экономики.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) Интерактивного портала;

б) Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом (работником), гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ,

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, центром занятости населения, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц (работников), либо гражданских служащих.

В случае если обжалуются решения директора центра занятости населения, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент экономики.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент (центр занятости населения) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги центром занятости населения, департаментом или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, многофункциональный центр или департамент экономики с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа для предоставления государственной услуги;
- д) 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 автономного округа;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ департамента, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица (работника), многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) 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 автономного округа;

5.14. В случаях, предусмотренных в подпунктах «б», «д», «ж», «и» пункта 5.13 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. В департаменте, центре занятости населения, многофункциональном центре, департаменте экономики определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10, 5.11 настоящего Административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, департамент экономики автономного округа обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц (работников) либо гражданских служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Региональном портале и/или Едином портале и Интерактивном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центра занятости населения, их должностных лиц (работников), либо гражданских служащих многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, департамент экономики, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, центром занятости населения, департаментом экономики на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа департамента, центра занятости населения, их должностных лиц (работников) либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5

рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, центр занятости населения, департамент экономики принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, центра занятости населения, департамента экономики.

При удовлетворении жалобы департамент, центр занятости населения, департамент экономики принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, центром занятости населения, многофункциональным центром, 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.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, центра занятости населения, многофункционального центра, департамента экономики, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица (работника) принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом (работником) департамента, центра занятости населения, многофункционального центра, департамента экономики.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, департамент экономики отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.27. Департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, департамент экономики при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. Департамент, центр занятости населения, многофункциональный центр, департамент экономики оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.29. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам

рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента занятости населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Организации сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента занятости  
населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

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

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

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

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих  
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от  
27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента занятости населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Организации сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»

**ФОРМА**

- 1 На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О назначении работника центра занятости населения, ответственного за  
сопровождение при содействии занятости инвалида

- 2 Руководствуясь подпунктом 8 пункта 1 статьи 7.1.-1 Закона Российской  
Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» приказываю:  
Назначить лицом, ответственным за сопровождение при содействии  
занятости инвалида

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника центра занятости населения)

(личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3 Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. работника центра занятости населения) (число, месяц, год)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
департамента занятости населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Организации сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»

**ФОРМА**

1 На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Заключение  
о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах  
(организациях), определенных для сопровождения

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при  
содействии занятости инвалидов

2 гражданину \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Рекомендовано:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

3 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение  
государственной услуги (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу моих персональных  
данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)