



ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 года

№ 501

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики
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», 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», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «29» декабря 2018 года № 501

**Административный регламент
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги «Организация
сопровождения при содействии занятости инвалидов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Организация 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 соответственно – сопровождение занятости инвалидов, государственная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и государственными учреждениями службы занятости населения Удмуртской Республики, подведомственными Министерству социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – Министерство, центры занятости населения).

Описание заявителей

4. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:
инвалидам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы и нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения занятости инвалидов при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА инвалида), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

инвалидам, признанным в установленном порядке безработными и нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации

сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА инвалида, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о местах нахождения Министерства и центров занятости населения с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона, графика (режима) работы приведена в приложении 1, а также размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://minsoc18.ru> (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Министерства (<http://minsoc18.ru>), интерактивном портале Государственной службы занятости населения Удмуртской Республики (<http://www.szan.mintrud18.ru>) (далее – портал службы занятости Удмуртской Республики).

6. Почтовый адрес и место нахождения Министерства:

улица Ломоносова, дом 5, город Ижевск, Удмуртская Республика, 426004.

Телефон (3412)68-67-11.

Факс (3412)68-65-27.

График работы Министерства (график приема населения):

понедельник - четверг - с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., в предпраздничные дни - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;

пятница - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., в предпраздничные дни - с 8 ч. 30 мин. до 15 ч. 15 мин.

Обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Информирование о государственной услуге и порядке её предоставления осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении центра занятости населения;

размещения информационных материалов в средствах массовой информации;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства;

размещения информационных материалов на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения;

использования электронной или телефонной связи, включая автоинформирование: номер телефона «горячей линии» Министерства (3412) 51-09-01;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 60-00-00.

8. На информационных стендах, размещаемых в помещении центра

занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Министерства, центра занятости населения;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении гражданину государственной услуги (приложение 2);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение б), краткая информация о порядке предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

информация о месторасположении, номерах телефонов для справок и режиме работы Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике, Федерального казённого учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Удмуртской Республике».

9. На официальном сайте Министерства содержится текст Административного регламента с приложениями.

На портале службы занятости Удмуртской Республики содержится следующая информация:

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

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении государственной услуги.

10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и (или) государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал Удмуртской Республики) (<http://www.uslugi.udmurt.ru> или <http://услуги.удмуртия.рф>) содержится информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения.

11. Информирование заявителя о порядке предоставления

государственной услуги осуществляется специалистом центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - специалист центра занятости населения):

- при личном обращении;
- по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- в электронной форме.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде по возможности осуществляется в режиме реального времени, но не позднее двух рабочих дней с момента получения обращения.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистом центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

12. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13. При ответе на обращение заявителя, поступившее по телефону или при личном приеме, специалист центра занятости населения подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать, в том числе информацию о наименовании центра занятости населения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги.

15. Ответ на обращение заявителя по информированию о порядке предоставления государственной услуги может быть предоставлен при личном или письменном обращении заявителя устно, письменно, с использованием средств телефонной или электронной связи.

16. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

Краткое наименование государственной услуги – «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

18. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике.

19. Министерство организует работу и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» центр занятости населения не вправе требовать от заявителей 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 такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определённых для сопровождения занятости инвалида (приложение 5).

Срок предоставления государственной услуги

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 января 2017 года № 17 «Об утверждении единых требований к деятельности органов службы занятости»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

24. Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр занятости населения следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 2);

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА инвалида, выданную в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

В случае непредставления ИПРА инвалида центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА инвалида сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Удмуртской Республике в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком обмена сведениями.

25. Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства) или средств электронной техники на русском языке.

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

27. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, портала Удмуртской Республики или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

28. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, участвующего в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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 населения по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости населения, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организация), при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пункте 24 Административного регламента;

несоблюдение требований, установленных пунктами 25, 26 Административного регламента;

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

32. Услуги, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и

(или) должностного лица центра занятости населения, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

34. При личном обращении заявителя, обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

35. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

36. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

37. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать один рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Предоставление заявителям государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных

помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом и выходом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход в помещение центра занятости населения и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской, стендом), содержащей наименование центра занятости населения, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности оборудования входа в помещение и выхода из него пандусом вход в помещение и выход из него оборудуются кнопкой вызова специалиста центра занятости населения для приёма инвалидов, использующих кресла-коляски, в помещениях, размещенных на нижнем этаже здания, с использованием переносного персонального компьютера.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе местом для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

40. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

41. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов центров занятости населения.

42. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства электронной техники, содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и сведения о месте нахождения специалиста центра занятости населения, ответственного за работу средств электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения средства электронной техники, содержащего справочно-информационные и поисковые системы.

43. Места для ожидания предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов центров занятости населения.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

44. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

45. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

46. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

47. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Рабочие места специалистов центра занятости населения оборудуются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

При организации рабочих мест специалистов центров занятости населения и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Специалисты центров занятости населения обеспечиваются личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры центры занятости населения при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в центре занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих

получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Специалисты центров занятости населения, а также иные должностные лица центров занятости населения, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

48. В помещении центра занятости населения предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза при каждом посещении заявителя центра занятости населения;

соблюдение установленных Административным регламентом норм времени на предоставление государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде и в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

50. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения центра занятости населения;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ для передачи заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

52. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

53. Допускается осуществление сопровождения занятости инвалида 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 – негосударственная организация).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

54. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) приём документов и анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – РПУ в сфере занятости населения);

2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) информирование о порядке предоставления государственной услуги;

4) организация сопровождения занятости инвалида.

55. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры в части подачи заявления, предусмотренные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

56. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 6.

Приём документов и анализ сведений о заявителе, содержащихся в РПУ в сфере занятости населения

57. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 24 Административного регламента.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, через МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики или через «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» специалист центра занятости населения обеспечивает возможность предварительной записи заявителя для предоставления государственной услуги.

Специалист центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи согласовывает с заявителем и назначает дату и время обращения в центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

58. Специалист центра занятости населения проверяет представленные заявителем документы.

59. На основании представленных документов специалист центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 31 Административного регламента, и информирует заявителя о принятом решении.

60. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет заявителю причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет принятое решение в письменной форме. Для этого фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, распечатывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3) в двух экземплярах. Один экземпляр специалист центра занятости населения выдает на руки заявителю, второй экземпляр подшивает в журнал учета отказов в предоставлении государственной услуги.

61. Специалист центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в РПУ в сфере занятости населения, и принимает решение о предоставлении государственной услуги с учетом сведений, содержащихся в ИПРА инвалида (имеющиеся ограничения жизнедеятельности, показанные или противопоказанные виды трудовой деятельности, рекомендуемые условия труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении занятости инвалида, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

62. В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении занятости инвалида специалист центра занятости населения формирует запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в соответствии с Порядком обмена сведениями.

Специалист центра занятости населения разъясняет заявителю, что для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении занятости инвалида.

Специалист центра занятости населения согласовывает с заявителем способ информирования о поступлении ответа федерального учреждения медико-социальной экспертизы на запрос центра занятости населения, а также дату и время следующего посещения центра занятости населения, но не ранее даты поступления ответа федерального учреждения медико-социальной экспертизы на запрос центра занятости населения,

63. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

срока поступления ответа федерального учреждения медико-социальной экспертизы на запрос центра занятости населения.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

66. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги принимается специалистом центра занятости населения с учетом сведений, содержащихся в ИПРА инвалида (об имеющихся ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении занятости инвалида, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

67. В случае отсутствия сведений, указанных в пункте 66 Административного регламента, специалист центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и осуществляет действия, предусмотренные пунктом 60 Административного регламента.

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

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

71. Специалист центра занятости населения разъясняет заявителю: положения статей 13.1, 24.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

требования к подбору подходящей работы, утвержденные 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»;

положения трудового законодательства, устанавливающие право на труд, запрет на принудительный труд и дискриминацию в сфере труда;

порядок предоставления государственной услуги.

72. Результатом административной процедуры является получение

заявителем устной информации о положениях законодательства о занятости населения и порядке предоставления государственной услуги.

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

Организация сопровождения занятости инвалида

74. Основанием для начала административной процедуры является решение специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

75. Специалист центра занятости населения определяет ответственного за сопровождение занятости инвалида специалиста центра занятости населения либо осуществляет подбор негосударственной организации.

76. Специалист центра занятости населения готовит:

проект приказа о назначении ответственного специалиста центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением занятости инвалида (приложение 4), в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, представляет его на подпись директору центра занятости населения;

либо проект договора о сопровождении занятости инвалида с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения занятости инвалида.

77. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя (под роспись) с приказом о назначении ответственного специалиста центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением занятости инвалида, утвержденным в установленном порядке директором центра занятости населения, и приобщает подлинник приказа в личное дело получателя государственных услуг.

В случае выбора негосударственной организации, специалист центра занятости населения информирует заявителя о наименовании негосударственной организации, которая будет оказывать заявителю индивидуальную помощь в виде сопровождения занятости инвалида, знакомит с основными положениями проекта договора о сопровождении занятости инвалида.

78. Специалист центра занятости населения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (негосударственной организации), определённых для сопровождения занятости инвалида в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, распечатывает заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (негосударственной организации), определённых для сопровождения занятости инвалида (приложение 5) в двух экземплярах. Один экземпляр специалист центра занятости населения выдаёт на руки заявителю, второй экземпляр подшивает в личное дело получателя государственных услуг.

79. Результатом административной процедуры является получение

заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организации), определённых для сопровождения занятости инвалида

80. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 35 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, исполнением положений Административного регламента, и принятием решений специалистами центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

82. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений Административного регламента порядка ведения РПУ в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

83. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

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

84. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путём проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок 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.

85. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений Административного регламента;

выявление и устранение нарушений законодательства;

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

86. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа.

87. Основанием для проведения плановой (выездной, документарной проверки) проверки является Сводный план проведения плановых (выездных и/или документарных) проверок, ежегодно утверждаемый министром социальной политики и труда Удмуртской Республики.

88. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

89. Основанием для проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки является получение обращения гражданина и (или) работодателя по вопросам, относящимся к предмету контроля.

90. Результаты проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания.

91. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность специалистов центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

92. Персональная ответственность специалистов центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

93. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

94. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по

безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения и Министерства.

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

текущий контроль;

контроль полноты и качества предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

97. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

98. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, МФЦ, работников МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций или их работников, подаются и рассматриваются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – предоставление государственной услуги в полном объеме);

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

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

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 Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

100. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в центр занятости населения – на решение (действие, бездействие) должностного лица центра занятости населения;

в Министерство – на решение центра занятости населения, действие (бездействие) директора центра занятости населения;

руководителю МФЦ – на решение (действие, бездействие) работника МФЦ;

в Министерство экономики Удмуртской Республики – на решение МФЦ, действие (бездействие) руководителя МФЦ.

101. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностного лица, директора центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала либо портала Удмуртской Республики, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, официального сайта Министерства экономики Удмуртской Республики, Единого портала либо портала Удмуртской Республики, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

103. МФЦ обеспечивает передачу в центр занятости населения, Министерство поступившей жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностного лица, директора центра занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости населения, Министерстве.

104. При личном приёме заявителя жалоба, указанная в пункте 100 Административного регламента, может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

106. Министр социальной политики и труда Удмуртской Республики проводит личный приём граждан во вторую пятницу месяца с 14.00 до 16.00 часов.

107. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

108. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который подается жалоба, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, фамилии, имена, отчества (при наличии) их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций;

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

109. Жалоба, поступившая в Министерство, центр занятости населения, МФЦ, Министерство экономики Удмуртской Республики, а также в организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

110. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат

сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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 Удмуртской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ или организацией 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.

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

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

114. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в центр занятости населения, подписывается директором центра занятости

населения, в Министерство – министром социальной политики и труда Удмуртской Республики либо уполномоченным заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, в МФЦ – руководителем МФЦ, в Министерство экономики Удмуртской Республики – министром экономики Удмуртской Республики.

115. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

116. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной политики
и труда Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов»

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ТРУДА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЁННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	Режим работы
1	2	3	4	5	6
1	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	city@izhzan.udm.net	(3412) 72-92-70, 72-96-82	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные: суббота, воскресенье
2	Индустриальный отдел занятости населения государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Воткинское шоссе, д. 2а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426039	ind@izhzan.udm.net	(3412) 45-66-55, 45-54-44	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
3	Ленинский отдел занятости населения государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Заречное шоссе, д. 21, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426006	len@izhzan.udm.net	(3412) 61-53-07, 61-53-00	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6
4	Октябрьский отдел занятости населения государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. 30 лет Победы, д. 20а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426069	okt@izhzan.udm.net	(3412) 59-84-33, 59-84-42	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
5	Первомайский отдел занятости населения государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Свободы, д. 122, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	perv@izhzan.udm.net	(3412) 51-17-15, 51-44-92	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
6	Устиновский отдел занятости населения государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	ust@izhzan.udm.net	(3412) 72-02-05, 72-02-70	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
7	Справочно-информационный отдел государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Дзержинского, д. 21а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426050	klub@izhzan.udm.net	(3412) 40-39-00, 45-33-72	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
8	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Воткинска»	ул. Школьная, д. 7, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427439	uvtkn@udm.net	(34145) 3-25-21, 5-21-25	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
9	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Глазова»	ул. Республиканская, д. 33, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427620	glzv-czn@udm.net	(34141) 3-39-50, 3-39-30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6
10	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Можги»	ул. Наговицына, д. 29, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	mzhg-czn@udm.net	(34139) 3-22-66, 3-22-12	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
11	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Сарапула»	ул. Жуковского, д. 3, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427961	sara-czn@udm.net	(34147) 3-99-09, 3-98-89	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
12	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Алнашского района»	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	alna-czn@udm.net	(34150) 3-13-70, 3-13-04	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
13	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Бalezинского района»	ул. Механизаторов, д. 52, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427552	balez-czn@udm.net	(34166) 5-21-85, 5-19-44	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
14	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Вавожского района»	ул. Советская, д. 34, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	vvzh-czn@udm.net	(34155) 2-12-99, 2-15-43	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
15	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Граховского района»	ул. Ачинцева, д. 9, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	grhv-czn@udm.net	(34163) 3-10-92, 3-12-41	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
16	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Дебесского района»	ул. Советская, д. 98, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	sczdebes@udm.net	(34151) 4-17-47, 4-18-48	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6
17	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Завьяловского района»	ул. Чкалова, д. 22, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	zav-czn@udm.net	(3412)62-17-32, 62-17-30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
18	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Игринского района»	ул. Ленина, д. 1, п. Игра, Удмуртская Республика, 427140	igra-czn@udm.net	(34134) 4-55-25, 4-55-15	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
19	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Камбарского района»	ул. К. Маркса, д. 65, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kamb-cznn@udm.net	(34153) 3-01-91, 3-13-02	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
20	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Каракулинского района»	ул. Раскольниковова, д. 35, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	karak-czn@udm.net	(34132) 3-12-79, 3-16-85	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
21	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Кезского района»	ул. Кооперативная, д. 15, п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	kez-czn@udm.net	(34158) 3-11-47, 3-13-43	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
22	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Кизнерского района»	ул. Кизнерская, д. 45а, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	kznr-czn@udm.net	(34154) 3-11-90, 3-13-75	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
23	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Киясовского района»	ул. Пушкина, д. 1, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	kiya-czn@udm.net	(34133) 3-26-65, 3-23-30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6
24	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Красногорского района»	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	kagor-czn@udm.net	(34164) 2-10-34, 2-11-68	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
25	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Малопургинского района»	ул. Пионерская, д. 31, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mlpg-czn@udm.net	(34138) 4-12-68, 4-17-95	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
26	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Селтинского района»	ул. Юбилейная, д. 6, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	selt-szn@udm.net	(34159) 3-23-70, 3-25-38	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
27	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Сюмсинского района»	ул. Советская, д. 67, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	sumsi-czn@udm.net	(34152) 2-17-67, 2-19-78	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
28	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Увинского района»	пер. Новый, д. 8, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uuva-czn@udm.net	(34130) 5-23-79, 5-17-78	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
29	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Шарканского района»	ул. Советская, д. 17, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shark-czn@udm.net	(34136) 3-31-06, 3-31-74	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
30	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Юкаменского района»	ул. Первомайская, д. 9, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-czn@udm.net	(34161) 2-13-70, 2-10-86	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

1	2	3	4	5	6
31	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Якшур-Бодьинского района»	ул. Ленина, д. 35а, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	bodja-czn@udm.net	(34162) 4-12-84, 4-16-36	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье
32	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Ярского района»	ул. Ворошилова, д. 12, с. Яр, Удмуртская Республика, 427500	yar-czn@udm.net	(34157) 4-12-47, 4-15-83	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные: суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социальной политики
и труда Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов»

Заявление о предоставлении государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Я, _____,

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

проживающий по адресу: _____,

контактный телефон: _____,

адрес электронной почты: _____.

прошу предоставить государственную услугу «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

«___» _____ 20__ года

(подпись)

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__ года

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной политики
и труда Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов»

Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики
«Центр занятости населения _____»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»
от «__» _____ 20__ года

На основании пунктов 31, 66 Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» гражданину

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

Причина отказа (нужное выбрать):

- 1) не соответствие категориям заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 2) заполнение заявления о предоставлении государственной услуги не в соответствии с требованиями Административного регламента;
- 3) не предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 4) отсутствует нуждаемость в сопровождении занятости инвалида по результатам анализа рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы и сведений, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

Специалист

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение получил: _____
(подпись гражданина)

«__» _____ 20__ года

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства социальной политики
и труда Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов»

Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики
«Центр занятости населения _____»

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ года

№ _____

О назначении ответственного специалиста центра занятости населения,
непосредственно занимающегося сопровождением занятости инвалида

В целях сопровождения при содействии занятости инвалидов, руководствуясь
пунктом 5 статьи 13.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О
занятости населения в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за сопровождение при содействии занятости инвалида
гр. _____ (КПУ № _____)
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(должность специалиста ГКУ УР ЦЗН) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. Специалисту _____
(назначенный пунктом 1 настоящего приказа)
разработать в срок до «__» _____ 20__ года План мероприятий по сопровождению
занятости гр. _____.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Специалист	_____	_____
	(должность)	(подпись)
		(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен, согласен / не согласен

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства социальной политики
и труда Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам предоставления государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Государственным казённым учреждением Удмуртской Республики «Центр занятости населения _____» предоставлена государственная услуга «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» гр. _____.

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

В целях сопровождения при содействии занятости гр. _____ ответственным определён (нужное выбрать):

1) в соответствии с приказом директора от «__» _____ 20__ года № _____ специалист _____;

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2) в соответствии с договором от «__» _____ 20__ года № _____

(наименование негосударственной организации)

Специалист

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ года
(подпись гражданина)

Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства социальной политики
и труда Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалида»**



