



## ПРИКАЗ

17 декабря 2021 г.

№ 00-321

г. Якутск

### Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места

В соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 24 января 2017 года № 1698 «О некоторых вопросах Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 года № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу активной политики занятости и государственного контроля (Заровняева М.В.) обеспечить:

2.1. направление настоящего приказа в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) на государственную регистрацию в установленном порядке;

2.2. внесение сведений в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

3. ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (Олесова Р. С.):

3.1. разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения;

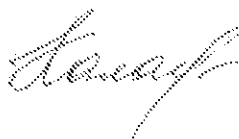
3.2. направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) в 7-дневный срок после

дня опубликования на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения;

3.3. обеспечить предоставление государственной услуги по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места в соответствии с Административным регламентом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Михайлова С.А.

Председатель



Е.В. Калашникова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по оказанию содействия в**  
**трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные)**  
**для них рабочие места**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, возникающих в процессе предоставления государственной услуги и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий при оказании содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в трудоустройстве на оборудованные (оснащенные) рабочие места с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - заявители).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Госкомитет) и филиалами и представительствами Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)»

(далее – центры занятости) с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Госкомитета и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или центров занятости, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону либо на личном приеме.

Должностным лицом не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центра занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в здании центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, центров занятости, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления;
- график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещается также на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет (<https://gkzn.sakha.gov.ru>), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – РПГУ).

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Оказание содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места.

### **2.2. Наименование органов предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляют Госкомитет и центры занятости.

Госкомитет организует и контролирует деятельность центров занятости, непосредственно предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Центры занятости непосредственно предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований, находящихся по месту жительства заявителя.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги центры занятости взаимодействуют с Пенсионным фондом Российской Федерации, Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ).

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии (дополнительного соглашения) по предоставлению государственных услуг.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию об организациях, определенных для трудоустройства на оборудованные (оснащенные) рабочие места (далее – заключение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является мотивированный отказ с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центры занятости, не должно превышать 20 минут.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан в центры занятости не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя включая обращение в электронной форме – не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 18 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Госкомитета (<https://gkzn.sakha.gov.ru/Gosudarstvennie-uslugi/perechen-pta-po-predostavleniju-gosuslug>), на ЕНГУ и (или) РНГУ, а также в соответствующем разделе Реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту или согласие на предложение о

предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, его заменяющего; копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующими способами:

- непосредственно в центр занятости при личном обращении;

- в администрацию поселения, городского округа по месту жительства заявителя;

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

- через МФЦ. Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

- посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в центр занятости копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.2. В заявлении содержится:

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

- перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

- способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в центр занятости или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через ЕПГУ и/или РПГУ;

- дата обращения;

- согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.6.3. В предложении содержится:

- наименование центра занятости;

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

- фамилия, имя, отчество работника центра занятости, выдавшего предложение;

- согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения;

Обработка и хранение персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель не предоставил самостоятельно.**

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, выдаваемая в установленном порядке.

**2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Госкомитет или в центр занятости по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Госкомитета или центра занятости, государственного служащего Госкомитета, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Госкомитета или руководителя центра занятости, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;
- представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. При письменном обращении заявителя в центр занятости запрос регистрируется в день обращения заявителя путем фиксации в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок регистрации — не более 5 минут.

2.14.2. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления.

Максимальный срок регистрации не более 5 минут.

При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, через МФЦ, а также с использованием факсимильной связи или в электронной

форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, работник выводит на печатающее устройство заявление и регистрирует его в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, а также в электронной форме в использованном ЕПГУ и/или РПГУ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости.

Работник согласовывает с заявителем способ получения государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае выбора заявителем личного обращения работник согласовывает с заявителем дату и время личного посещения центра занятости для получения государственной услуги.

Работник передает заявление в текущий архив центра занятости.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.15.2. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании,

местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов.

Обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

Служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями.

При отсутствии сопровождающего, работники центра обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

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.

Оказание работниками центра занятости иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещении, в котором предоставляются государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.15.3. Места для приема заявителей оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг, оснащаются средствами вычислительной и электронной техники (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

2.15.4. Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

## **2.16. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) доступность информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) количество взаимодействия заявителя с работником центра занятости при получении государственной услуги должно составлять 1 взаимодействие с общей продолжительностью не более 20 минут.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;
- 2) своевременность и полнота предоставления государственной услуги;
- 3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, факсимильной, в МФЦ, в форме электронного документооборота через ЕПГУ и/или РПГУ).

2.16.3. Получение государственной услуги возможно в любом центре занятости населения вне зависимости от места жительства заявителя или пребывания.

### **2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

При предоставлении государственной услуги возможно получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Предварительная запись для получения государственной услуги в электронной форме заявителями посредством ЕПГУ и/или РПГУ, не осуществляется. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через РПГУ и/или ЕПГУ путем направления сообщения в личный кабинет заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможна подача заявителями заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Государственная услуга в электронной форме для заявителей предоставляется бесплатно.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно получение заявителями сведений о ходе выполнения посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно получение заявителями результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде возможно оценить качество предоставления услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений и действий (бездействия) Госкомитета, центра занятости, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

### **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 и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 3.1. прием и регистрация документов;
- 3.2. организация работы по трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места;
- 3.3. направление заявителя к работодателю для трудоустройства;
- 3.4. особенности выполнения административной процедуры в

электронной форме;

3.5. требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и муниципальных услуг;

3.6. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.8. варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками.

### **3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, поступление заявления почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, а также в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

3.1.2. Работник в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги в случае поступления заявления в электронной или иной форме:

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, а также в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

уведомляет заявителя о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, а также дате и времени личного приема заявителя с перечнем необходимых документов путем направления сообщения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

#### **3.1.3. Критерии принятия решения.**

Наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

#### **3.1.4. Результат административной процедуры.**

Прием и регистрация документов.

3.1.5. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости регистрирует заявление, поступившее в центр занятости почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств

факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, в регистре получателей государственных услуг.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

### **3.2. Организация работы по трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления в регистре получателей государственных услуг.

3.2.2. Работник центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о возможности организации сопровождения в процессе предоставления государственной услуги с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

3.2.3. Работник центра занятости осуществляет анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг, в целях оказания содействия в трудоустройстве на оборудованное (оснащенное) рабочее место с учетом наличия или отсутствия имеющейся профессии (специальности), уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, рекомендаций о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендаций по оснащению (оборудованию) специального рабочего места для трудоустройства инвалида, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

3.2.4. Работник центра занятости осуществляет анализ сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), в том числе на квотируемых рабочих местах для приема на работу инвалидов, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

3.2.5. Работник центра занятости осуществляет подбор подходящей работы с учетом имеющейся профессии (специальности) заявителя, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, рекомендаций о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендаций по оснащению (оборудованию) специального рабочего места для трудоустройства инвалида, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, транспортной доступности рабочего места, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность)), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

3.2.6. Работник центра занятости уточняет у работодателей возможность создания оборудованного (оснащенного) рабочего места для трудоустройства инвалида, а также информирует о порядке и условиях предоставления субсидии из государственного бюджета Республики Саха

(Якутия) на финансовое обеспечение затрат на содействие трудоустройству незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места.

Оборудование (оснащение) рабочего места для трудоустройства инвалидов осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.11.2013 г. №6885н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

#### 3.2.7. Критерии принятия решения.

Наличие подходящей работы для трудоустройства заявителя на оборудованное (оснащенное) рабочее место.

#### 3.2.8. Результат административной процедуры.

Подбор подходящей работы для трудоустройства заявителя на оборудованное (оснащенное) рабочее место.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

### 3.3. Направление заявителя к работодателю для трудоустройства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подходящей работы для трудоустройства заявителя на оборудованное (оснащенное) рабочее место.

3.3.2. Работник центра занятости согласовывает:

с заявителем варианты подходящей работы;

с работодателем кандидатуру заявителя.

3.3.3. При согласовании с работодателем кандидатуры заявителя работник центра занятости оформляет и выдает заявителю направление на работу.

3.3.4. Работник центра занятости информирует заявителя о необходимости представления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и копию трудового договора в случае его заключения.

3.3.5. В случае отказа заявителя от направления на работу работник центра занятости делает отметку об отказе в регистре получателей государственных услуг.

3.3.6. Критерии принятия решения:

согласие заявителя с предложенным вариантом работы;

согласие работодателя с кандидатурой заявителя.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю направления на работу.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры

фиксируется в регистре получателей государственных услуг.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 5 минут.

### **3.4. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.**

3.4.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданам в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ и/или РПГУ заявления в электронной форме.

3.4.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

При поступлении заявлений в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ на электронный адрес получателя будет отправлена информация о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с указанием перечня необходимых документов, о порядке предоставления государственной услуги, о режиме работы центра занятости, перечня необходимых документов для получения государственной услуги.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

3.4.4. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) регистрация 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 – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтверждения учетной записи в ЕСИА);

2) работник центра занятости регистрирует заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ в журнале регистрации заявлений, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявления.

3) на основании анализа сведений в заявлении, при корректном его заполнении: наличии фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя, работник центра занятости принимает решение о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

На основании анализа сведений в заявлении, при некорректном его заполнении: отсутствии фамилии, имени заявителя, работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

4) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде работник центра занятости фиксирует отказ в предоставлении услуги и направляет его в «Личный кабинет» заявителя.

При решении о предоставлении государственной услуги в электронном виде работник центра занятости формирует информацию о приеме заявления и направляет в «Личный кабинет» заявителя приглашение в центр занятости с указанием даты и времени личного посещения центра занятости в целях регистрации и получения государственной услуги. Дата личного посещения заявителя должна быть не позднее 7 рабочих дней со дня его обращения посредством портала.

#### 3.4.5. Критерии принятия решения.

Поступление заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ.

#### 3.4.6. Результат административной процедуры.

Прием и регистрация заявления.

#### 3.4.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости регистрирует заявление, поступившее в центр занятости в регистре получателей государственных услуг.

3.4.8. Срок предоставления государственной услуги при обращении в электронной форме не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.9. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя — физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

### **3.5. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и муниципальных услуг.**

3.5.1. Предоставление государственной услуги в части приема заявления о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ возможно при условии заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения).

3.5.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ с соответствующим заявлением.

3.5.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в МФЦ:

- прием заявления;

3.5.4. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления:

- проверяет полноту оформления заявления;

- принимает и регистрирует заявление в информационную систему;

- обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении государственной услуги в орган предоставляющий государственную услугу в порядке и сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между МФЦ и Госкомитетом.

Взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между МФЦ и Госкомитетом соглашения о взаимодействии.

3.5.5. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Госкомитетом соглашения о взаимодействии.

3.5.6. Критерии принятия решения.

Наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Результат административной процедуры.

Прием и направление заявления в орган предоставляющий государственную услугу.

3.5.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в информационной системе МФЦ.

3.5.9. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Госкомитетом соглашения о взаимодействии.

3.5.10. Срок выполнения административной процедуры установленны в соглашении о взаимодействии между МФЦ и Госкомитетом

**3.6. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.6.1. Основание для начала административной процедуры:

Отсутствие доступа центра занятости к федеральному реестру инвалидов.

3.6.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

формирование межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.6.3. Работник центра занятости формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Работник центра занятости направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений оператору федерального реестра инвалидов в

соответствии с Правилами формирования и ведения Федерального реестра инвалидов и использования, содержащихся в нем сведений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 г. №674.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.6.4. Критерии принятия решений:

отсутствие или наличие сведений в федеральном реестре инвалидов;

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из федерального реестра инвалидов, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов.

3.6.6. Результат административной процедуры вносится в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в центре занятости или МФЦ.

3.7.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в службу занятости установлен соглашением о взаимодействии.

3.7.3. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах на предмет наличия технической ошибки.

3.7.4. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

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

3.7.6. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, исправляет допущенные опечатки и ошибки.

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

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит информацию в журнал регистрации входящих заявлений и принятых решений.

3.7.9. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**3.8. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками.**

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрены.

#### **IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости, заместителем руководителя центра занятости, либо уполномоченным работником (далее — уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами центра занятости.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, Требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками центра занятости в ходе предоставления государственных услуг.

Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками центра занятости ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости, но не реже, чем раз в квартал.

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

4.2.1. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется

уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

Государственная функция исполняется в отношении центров занятости, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Государственный контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения центров занятости в план проведения выездных и документарных проверок являются:

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;
- снижение значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;
- обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

- отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;
- поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление

нарушений при осуществлении деятельности центром занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости.

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

4.2.2 Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, центров занятости, МФЦ и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель центра занятости несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности

действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.2.4. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием Республиканского портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости

населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Действия (бездействие) работников центров занятости населения, руководителей центров занятости населения, государственных служащих и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке.

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

При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям

этих организаций.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах в центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕПГУ и/или РПГУ, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.**

Закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕПГУ и/или РПГУ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
оказанию содействия в трудоустройстве  
незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные)  
для них рабочие места  
Форма

.....  
(наименование организации)

.....  
(ФИО руководителя)

Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

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

.....  
(дополнительные сведения о себе)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

по психологической поддержке безработных граждан;

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы

занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности незанятых граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть) 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;

по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов;

по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места.

Адрес места жительства .....

Номер контактного телефона .....

Адрес электронной почты (при наличии) .....

Согласен/не согласен на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » ..... 20 \_\_\_\_ г. ....

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
оказанию содействия в трудоустройстве  
незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные)  
для них рабочие места

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

.....  
(наименование организации)

.....  
(ФИО руководителя)

Предложение  
о предоставлении государственной услуги в области  
содействия занятости населения

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем  
квадрате):

- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности незанятым гражданами, зарегистрированными в целях поиска подходящей работы в государственных учреждениях службы занятости населения, включая оказание незанятым гражданам одновременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть) 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 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;

по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов;

по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места.

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
оказанию содействия в трудоустройстве  
незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные)  
для них рабочие места

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

.....  
(наименование организации)

.....  
(Ф.И.О. руководителя)

**Заключение о предоставлении государственной услуги**

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

предоставлена государственная услуга по оказанию содействия в трудоустройстве  
незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места.

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть)
2. Рекомендовано направление на трудоустройство на оборудованное (оснащенное) рабочее:

.....  
(наименование организации, должность)

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

.....  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " ..... 20\_\_ г.

С заключением ознакомлен(а)

" \_\_\_\_ " ..... 20\_\_ г.

.....  
(подпись)

.....  
(Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
оказанию содействия в трудоустройстве  
незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные)  
для них рабочие места

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной услуги по оказанию содействия в  
трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них  
рабочие места**

от \_\_\_\_\_  
(дата)

На основании пункта 2.10.2. Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места, утвержденного \_\_\_\_\_, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги

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

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Работник ЦЗН: \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ГБУ Центра занятости населения

Решение получил: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, фамилия, имя, отчество гражданина)