



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ТРУДУ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19 ноября 2018 года
г. Брянск

№ 269

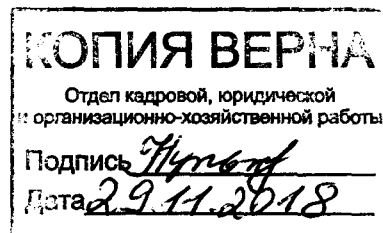
Об утверждении административного регламента управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 476-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Отделу кадровой, юридической и организационно-хозяйственной работы управления (Францеву А.С.) довести настоящий приказ до директоров государственных казенных учреждений центров занятости населения районов (городов) Брянской области.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Рутковскую Н.В.

Начальник управления

Н.В. Новикова



УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной службы
по труду и занятости населения
Брянской области
от 29.11 2018 г. № 269

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы по труду и занятости населения
Брянской области по предоставлению государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент управления государственной службы по труду и занятости населения Брянской области (далее – УГСТЗН Брянской области) по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Под сопровождением при содействии занятости инвалида понимаются оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду при его трудоустройстве, создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Требования к порядку информирования о государственной услуге

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в

КОПИЯ ВЕРНА
Отдел кадровой, юридической и организационно-хозяйственной работ
Подпись <u>И.И.И.</u>
Дата <u>29.11.2018</u>

государственных казенных учреждений службы по труду и занятости (центров занятости населения) (далее – центр занятости населения), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал), в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ).

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется публично или индивидуально следующими способами:

на информационных стендах непосредственно в центрах занятости населения (информация о местах нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

на официальном сайте УГСТЗН Брянской области www.rabota-bryanskobl.ru;

на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

на Региональном портале;

в УГСТЗН Брянской области по адресу: 241037, г. Брянск, 1-ый проезд Станке Димитрова, 12, ежедневно – с 8.30 до 17.45 (пятница – с 8.30 до 16.30), телефон горячей линии (4832) 64-21-71, адрес электронной почты УГСТЗН Брянской области: gszn@rabota-bryanskobl.ru.

6. На официальном сайте УГСТЗН Брянской области, информационных стендах в помещениях центров занятости населения, на Региональном портале размещается следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты УГСТЗН Брянской области, электронной почты центра занятости населения;

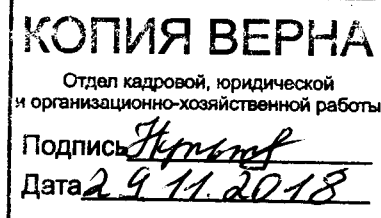
информация о государственной услуге, включая информацию для заявителей (перечень документов, необходимых для получения государственной услуги);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

текст Административного регламента (полная версия или извлечения).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

7. График работы центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.



Часы приема заявителей государственной услуги центров занятости населения:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	12.00 – 20.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	11.00 – 19.00
Пятница	9.00 – 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости населения.

График работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика движения общественного транспорта, анализа графика работы работодателей или их представителей.

8. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о порядке ее предоставления можно получить, обратившись в центр занятости населения или УГСТЗН Брянской области:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- с использованием Единого портала, Регионального портала.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист, обеспечивающий предоставление государственной услуги, дает устный ответ.

При ответе на телефонные звонки работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование центра занятости населения, свою должность, фамилию, имя, отчество.

Время разговора по телефону – не более 15 минут.

Если работник не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной, электронной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, электронному адресу, указанному заявителем.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

КОПИЯ ВЕРНА	
Отдел кадровой, юридической и организационно-хозяйственной работы	
Подпись	<i>Ильин</i>
Дата	29.11.2018

Наименование исполнительного органа государственной власти Брянской области, органа или организации, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляют государственные казенные учреждения службы по труду и занятости (центры занятости населения). Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

11. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимально допустимое время выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги – 60 минут, за исключением времени, необходимого на получение документов посредством межведомственного взаимодействия.

Предоставление государственной услуги в электронной форме

14. Обеспечена возможность подачи заявления об оказании государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов». Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работы

Подпись *Игнатьев*
Дата *29.11.2018*

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 371 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.04.2017 № 465 «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий из федерального бюджета на поддержку программ общественных организаций инвалидов по содействию трудоустройству инвалидов на рынке труда, в том числе созданию рабочих мест и обеспечению доступности рабочих мест, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.2015 № 585 «О порядке подготовки доклада о мерах, принимаемых для выполнения обязательств Российской Федерации по Конвенции о правах инвалидов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 (ред. от 11.08.2016) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно-полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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 изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

КОПИЯ ВЕРНА
 Отдел кадровой, юридической
 и организационно-хозяйственной раб
 Подпись *Игорь*
 Дата *29.11.2018*

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3, Министерства образования Российской Федерации № 1 от 13.01.2000 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.12.2015 № 1297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 № 1507-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в субъектах Российской Федерации программ сопровождения инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействия в последующем трудоустройстве на 2016-2020 годы»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.05.2017 № 893-р «О плане мероприятий по повышению уровня занятости инвалидов на 2017-2020 годы»;

поручение Президента Российской Федерации от 28.05.2015 № ПР-1067;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 871н «Об утверждении профессионального стандарта «Сопровождающий инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и несовершеннолетних»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «О Порядке обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.05.2018 № 322н «О внесении изменений в приложения № 1-3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 № 486 н «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»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.11.2017 № 769 «О внесении изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.12.2016 № 852 «Об организации мониторинга реализации в субъектах Российской Федерации программ сопровождения инвалидов молодого возраста при трудоустройстве»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.12.2016 № 852 «Об организации мониторинга реализации в субъектах Российской Федерации программ сопровождения инвалидов молодого возраста при трудоустройстве»;

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работы

Подпись *Иванов*

Дата 29.11.2018

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.09.2017 № 680 «О мониторинге занятости инвалидов, включая инвалидов молодого возраста, впервые выходящих на рынок труда, и инвалидов, занятых в организациях бюджетной сферы, предоставления инвалидам государственных услуг в сфере занятости населения, а также исполнения законодательства Российской Федерации в части квотирования рабочих мест для инвалидов»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.02.2018 № 46 «Об утверждении методических рекомендаций для специалистов органов службы занятости населения по организации работы с инвалидами, в том числе по оценке значимости нарушенных функций организма инвалида для выполнения трудовых функций»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.11.2017 № 777 «Об утверждении методических рекомендаций по выявлению признаков дискриминации инвалидов при решении вопросов занятости»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.01.2017 № 17 «Об утверждении единых требований к деятельности органов службы занятости»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.08.2017 № 625 «Об утверждении Типовой программы по сопровождению инвалидов молодого возраста при трудоустройстве в рамках мероприятий по содействию занятости населения (с изменениями и дополнениями)»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 № 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»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.11.2013 № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности» (зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 № 31801);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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»;

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работ

Подпись *Григорьев*

Дата 29.11.2018

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

указ Губернатора Брянской области от 29.01.2013 № 64 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы по труду и занятости населения Брянской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Для получения государственной услуги инвалид представляет в центр занятости населения следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

17. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги требуются следующие документы:

ИПРА, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, которую инвалид вправе представить по собственной инициативе, или выписка из ИПРА, полученная центром занятости населения в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», содержащая сведения о нуждаемости инвалида в трудоустройстве в рамках мероприятий по профессиональной реабилитации, имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, рекомендации о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами. В случае непредставления инвалидом ИПРА по собственной инициативе центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом

КОПИЯ ВЕРН
Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной ра

Подпись *Гумен*
Дата 29.11.2018

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях, с учетом имеющихся у инвалида нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности. В целях получения рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении, центрами занятости населения и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие. Информационное взаимодействие центров занятости населения с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы населения при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

18. Заявление подается в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

19. Инвалидам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

20. В документах, представляемых инвалидом для получения государственной услуги, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

21. Запрещается 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работы

Подпись *Г. Г. Г.*

Дата 29.11.2018

находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, является подача документов, содержащих сведения, отметки или записи, не предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

23. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основанием для отказа инвалиду в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего раздела;

отсутствие рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях;

отсутствие в ИПРА рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в трудоустройстве в рамках мероприятий по профессиональной реабилитации.

25. Основание для приостановления предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время осуществления межведомственного взаимодействия.

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

26. Предоставление государственной услуги бесплатно.

осуществляется

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работы

Подпись *А.М.М.*

Дата 29.01.2018

**Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении государственной услуги**

27. При личном обращении инвалидов, впервые обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

27.1. При направлении заявления в государственное учреждение службы занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с инвалидом даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется 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 инвалида не должно превышать 5 минут.

27.2. При обращении инвалида в МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ, обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Срок регистрации заявления

28. Заявление, поступившее в центр занятости населения, регистрируется в установленном порядке ответственным сотрудником центра занятости населения в день его поступления.

28.1. Заявление, поступившее в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

28.2. Заявление, поступившее в МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ, передается в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работы

Подпись *Иванов*

Дата 29.11.2018

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

29.1. Руководителем центра занятости населения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещения для предоставления государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников центра занятости населения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости населения;

содействие инвалиду при входе в центр занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центру занятости населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

29.2. Руководителем центра занятости населения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

КОПИЯ ВЕРНА	
Отдел кадровой, юридической и организационно-хозяйственной работы	
Подпись	<i>Ильин</i>
Дата	29.11.2018

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта УГСТЗН Брянской области в сети Интернет.

Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги

30. Решение о предоставлении инвалиду государственной услуги принимается центром занятости населения с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), и рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности государственной услуги являются: предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 5 раздела I настоящего Административного регламента;

полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

возможность обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ, в случае включения государственной услуги в соглашение о взаимодействии с уполномоченным МФЦ;

доля инвалидов, получивших государственную услугу, в числе инвалидов, нуждающихся в сопровождении при трудоустройстве, обратившихся в службу по труду и занятости;

обеспечение условий доступа инвалидов к получению государственной услуги.

32. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работы

Подпись *Григорьев*

Дата 29.11.2018

количество установленных в соответствии с разделами IV и V настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;

количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников УГСТЗН Брянской области и ответственных работников центра занятости населения;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги инвалидов, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

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

Состав административных процедур

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;

формирование и направление межведомственных запросов в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы;

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, в том числе добровольческой (волонтерской) организацией, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

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

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

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

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работы

Подпись *И.И.И.*

Дата 29.11.2018

34. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура

«Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц»

35. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

36. Заявление, поступившее в центр занятости населения, регистрируется ответственным сотрудником центра занятости населения в срок, установленный пунктом 28 раздела II настоящего Административного регламента.

37. При поступлении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю информация о дате и номере регистрации заявления и согласовывает с ним дату и время обращения в центр занятости населения (предварительная запись) с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью.

38. В случае принятия решения о приеме заявления заявитель представляет работнику центра занятости населения документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

39. Работник центра занятости населения проверяет представленные документы, наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц сведений о регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 раздела II настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги и информирует об этом гражданина.

41. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 раздела II настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и информирует об этом гражданина.

42. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет инвалиду основания отказа в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его инвалиду.

КОПИЯ ВЕРНА	
Отдел кадровой, юридической и организационно-хозяйственной работы	
Подпись	<i>Н.И.И.</i>
Дата	29.11.2018

43. Работник центра занятости населения проводит анализ информации, содержащейся в выписке из ИПРА, о рекомендуемых мероприятиях по профессиональной реабилитации или абилитации, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами, о рекомендациях по оснащению (оборудованию) специального рабочего места для трудоустройства инвалида и других сведений, свидетельствующих о необходимости оказания инвалиду содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве, включая оказание индивидуальной помощи в виде сопровождения.

44. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов либо выдача отказа в предоставлении государственной услуги.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Административная процедура

«Формирование и направление межведомственных запросов в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы»

46. Основанием для начала административной процедуры является неполучение из федерального учреждения медико-социальной экспертизы выписки из ИПРА заявителя, непредставление заявителем по собственной инициативе ИПРА или необходимость получения дополнительных сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда.

47. Запросы о получении выписки из ИПРА или сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда, а также сама выписка из ИПРА и сведения представляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по защищенным каналам передачи данных, либо на электронных носителях по согласованию между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется сотрудником центра занятости населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

КОПИЯ ВЕРНА
 Отдел кадровой, юридической
 и организационно-хозяйственной работ
 Подпись *Ирина*
 Дата *29.11.2018*

49. Результатом исполнения административной процедуры является получение центром занятости населения запрашиваемых сведений.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Административная процедура
«Информирование заявителя о порядке предоставления
государственной услуги»

51. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

52. Работник центра занятости населения информирует заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о положениях статей 13.1 и 24.1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статей 20–24 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также о порядке предоставления государственной услуги, определенном настоящим Административным регламентом.

53. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги, максимальных сроках, основаниях для отказа в предоставлении, необходимых документах для предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Административная процедура
«Определение ответственного за сопровождение работника центра
занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе
добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание
инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в
установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе
оказывать соответствующие услуги»

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

56. Сотрудник центра занятости населения осуществляет следующие административные действия:

изучение информации об образовании и наличии опыта работы, имеющейся профессии (специальности), предыдущей трудовой деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы инвалида;

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работ

Подпись *Н.И.И.*

Дата *29.11.2018*

изучение информации, содержащейся в выписке из ИПРА инвалида, об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, характере и условиях труда, о рекомендациях по проведению мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации и других сведений, свидетельствующих о необходимости оказания ему содействия в подборе новой работы и в трудоустройстве, включая оказание индивидуальной помощи;

собеседование с незанятым инвалидом в целях его информирования об имеющихся возможностях трудоустройства и выяснения возможных барьеров и трудностей, препятствующих его трудоустройству;

определение по результатам собеседования с инвалидом конкретного объема услуг по сопровождению при содействии занятости, включая оказание помощи при поиске подходящего рабочего места, трудоустройства, производственной и социальной адаптации;

разработка перечня мероприятий индивидуальной программы сопровождения инвалида при его трудоустройстве с указанием исполнителей и сроков исполнения мероприятий;

определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения, который непосредственного осуществляет сопровождение инвалида в соответствии с индивидуальным планом сопровождения, разработанным с учетом трудового потенциала, специфики ограничений жизнедеятельности инвалида, его потребностей и личностных качеств, либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

57. Результатом исполнения административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Административная процедура

«Оформление приказа о назначении ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения»

59. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ответственного за сопровождение работника центра занятости населения (далее – ответственного за сопровождение работника) либо подбор негосударственной организации, в которой

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работы

Подпись *Н.М.И.*

Дата 29.11.2018

добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

60. Сотрудник центра занятости населения подготавливает проект приказа о назначении ответственного за сопровождение работника с возложением на него ответственности за трудоустройство инвалида, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, либо проект договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, исходя из перечня организаций, имеющих право оказывать соответствующие услуги, и представляет проект приказа либо договора на подпись руководителю центра занятости населения.

61. Руководитель центра занятости населения подписывает приказ о назначении ответственного за сопровождение работника, непосредственно занимающегося сопровождением, с возложением на него ответственности за трудоустройство инвалида либо договор о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

62. Сотрудник центра занятости населения в день подписания присваивает номер приказу о назначении ответственного за сопровождение работника либо договору о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе), и приобщает приказ или договор к личному делу инвалида.

63. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о назначении ответственного за сопровождение работника либо заключение договора с негосударственной организацией, в том числе добровольческой (волонтерской) организацией, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут, без учета времени, необходимого для подписания договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Административная процедура

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

65. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 64–66 настоящего Административного регламента.

КОПИЯ ВЕРНА	
Отдел кадровой, юридической и организационно-хозяйственной работы	
Подпись	<i>Иванов</i>
Дата	29.11.2018

66. Работник центра занятости населения по итогам выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 64–66 настоящего Административного регламента, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

67. Заключение о предоставлении государственной услуги содержит информацию о лицах (организациях), ответственных за сопровождение, и состав административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по сопровождению при содействии занятости инвалида, которые могут включать:

разработку перечня мероприятий индивидуальной программы сопровождения инвалида при его трудоустройстве с указанием исполнителей и сроков исполнения мероприятий;

анализ базы вакансий и проведение необходимых консультаций с работодателями для подбора возможных предложений по трудоустройству инвалида;

согласование с работодателем кандидатуры инвалида, которому оказывается государственная услуга;

ознакомление инвалида с информацией работодателя об условиях трудовой деятельности на подобранном рабочем месте;

направление запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы при необходимости получения дополнительных сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, об уточнении соответствия предлагаемой гражданину вакансии для трудоустройства рекомендациям о показанных (противопоказанных) видах трудовой деятельности;

сопровождение инвалида с учетом нарушенных функций организма в процессе профессиональной ориентации, информирования о положении на рынке труда, социальной адаптации на рынке труда, оказания юридической помощи, психологической поддержки;

индивидуальные консультации по написанию резюме, помощь в составлении резюме;

индивидуальные консультации и подготовку к прохождению собеседований, проведению самопрезентаций, ведению переговоров;

сопровождение на ярмарках вакансий, консультациях, собеседованиях, оказание помощи в подготовке документов;

организация собеседований инвалида с работодателями, участие при необходимости сотрудника органа службы занятости в собеседованиях с целью возможного оказания психологической помощи инвалиду;

консультирование работодателя по вопросам формирования с учетом потребностей инвалида пути передвижения по территории работодателя, оборудования (оснащения) рабочего места для инвалида, обеспечения доступа в рабочие помещения, определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха инвалида, организации предоставления инвалиду помощи наставника;

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работы

Подпись *И.И.И.*

Дата 29.11.2018

согласование и координация действий лиц, ответственных за перемещение инвалида к предполагаемому месту работы для прохождения собеседования, и представителей организаций, осуществляющих деятельность по содействию трудоустройству и подбору персонала;

консультирование некоммерческой организации, оказывающей индивидуальную помощь инвалиду в виде сопровождения при трудоустройстве, а также формирования с учетом его потребности маршрута передвижения до места работы и обратно;

внесение информации о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Административная процедура

«Выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения»

69. Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

70. Работник центра занятости населения выдает инвалиду один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Административная процедура

«Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц»

72. Основанием для начала административной процедуры является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение его к личному делу получателя государственной услуги.

73. Работник центра занятости населения фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц и передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив центра занятости населения.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работ

Подпись *Н.И.И.*

Дата *29.11.2018*

75. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- контроль за предоставлением государственной услуги.

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

77. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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», а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги в установленном в субъекте Российской Федерации порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

78. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет УГСТЗН Брянской области в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

79. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке УГСТЗН Брянской области.

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

81. В случае если в результате текущего контроля, плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки выявлены нарушения, руководитель центра занятости населения, должностное лицо УГСТЗН Брянской области, уполномоченное на проведение проверки, принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудника, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания государственной услуги.

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работ

Подпись *И.И.И.*

Дата 29.11.2018

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УГСТЗН Брянской области, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, ответственных сотрудников

82. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, ответственных сотрудников центра занятости населения, должностных лиц УГСТЗН Брянской области при предоставлении государственной услуги (далее также – жалоба).

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости населения, УГСТЗН Брянской области (далее – органы, предоставляющие государственную услугу). Жалобы на решения, принятые директором центра занятости населения, подаются в УГСТЗН Брянской области. Жалобы на решения, принятые руководителем УГСТЗН Брянской области, подаются в администрацию Губернатора и Правительства Брянской области.

84. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного сотрудника центра занятости населения, должностного лица УГСТЗН Брянской области, 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного сотрудника центра занятости населения, должностного лица УГСТЗН Брянской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости населения, УГСТЗН Брянской области в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работы

Подпись *Григорьев*

Дата 29.11.2018

государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются во время работы центра занятости населения, УГСТЗН Брянской области, которое указано в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовой связью.

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

87. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

сайта УГСТЗН Брянской области (<http://rabota-bryanskobl.ru>) или электронной почты (адреса электронной почты органов службы по труду и занятости населения Брянской области указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

88. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

89. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

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

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работы

Подпись *И.И.И.*
Дата 29.11.2018

истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

91. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, ответственных сотрудников центра занятости населения, должностных лиц УГСТЗН Брянской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте УГСТЗН Брянской области, Едином портале, Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, ответственных сотрудников центра занятости населения, должностных лиц УГСТЗН Брянской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

92. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации в журнале учета в течение одного рабочего дня с со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

93. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Брянской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

При подаче жалобы в электронном виде ответ на нее выполняется в электронном виде. Ответ может быть оформлен или как pdf-образ ответа на бумажном носителе или как файл формата doc (docx), подписанный электронной подписью.

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работы

Подпись *Гуменко*

Дата *29.11.2018*

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;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений.

96. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, руководитель уполномоченного на ее рассмотрение органа принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

97. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы 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, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

98. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работ

Подпись *Игумов*

Дата *29.11.2018*

Приложение 1
к административному регламенту
управления государственной службы
по труду и занятости населения
Брянской области по предоставлению
государственной услуги по
организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

Адреса, телефоны, адреса электронной почты, график работы органов службы
по труду и занятости населения Брянской области

№ п/п	Название центра занятости	Адрес центра занятости	Телефон	E-mail
1.	Управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области	241037, г. Брянск, 1-й проезд Станке Димитрова, д. 12	(4832) 41-16-75	gszn@rabota-brvanskobl.ru
2.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Брянска»	241035, г. Брянск, ул. Харьковская, д. 19	(4832) 57-70-43	czn04@rabota-brvanskobl.ru
3.	Бежицкий отдел государственного казенного учреждения «Центр занятости населения г. Брянска»	241035, г. Брянск, ул. Харьковская, д. 19	(4832) 57-18-17	czn04@rabota-brvanskobl.ru
4.	Володарский отдел государственного казенного учреждения «Центр занятости населения г. Брянска»	241022, г. Брянск, ул. Кольцова, д. 2	(4832) 26-51-12	czn04@rabota-brvanskobl.ru
5.	Советский отдел государственного казенного учреждения «Центр занятости населения г. Брянска»	241037, г. Брянск, 1-й проезд Станке Димитрова, д. 12	(4832) 41-18-03	czn04@rabota-brvanskobl.ru
6.	Фокинский отдел государственного казенного учреждения «Центр занятости населения г. Брянска»	241020, г. Брянск, ул. Богдана Хмельницкого, д. 8	(4832) 63-99-30	czn04@rabota-brvanskobl.ru
7.	Государственное казенное учреждение «Центр	242300, Брянская область, Брасовский	(483-54) 9-18- 33	czn08@rabota-brvanskobl.ru

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной рабо

Подпись *Иванов*

Дата 29.11.2018

	занятости населения Брасовского района»	район, пос. Локоть, просп. Ленина, д. 3		
8.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Брянского района»	241050, г. Брянск, Советский район, ул. Софьи Перовской, д. 83	(4832) 74-91-80	czn09@rabota-bryanskobl.ru
9.	Жирятинский отдел государственного учреждения «Центр занятости населения Брянского района»	242030, Брянская область, Жирятинский район, с. Жирятино, ул. Мира, д. 12	(48344) 3-06-53	czn0913@rabota-bryanskobl.ru
10.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Выгоничского района»	243361, Брянская область, Выгоничский район, пос. Выгоничи, пер. Мира, д. 3	(483-41) 2-11-04	czn10@rabota-bryanskobl.ru
11.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Гордеевского района»	243650, Брянская область, Гордеевский район, с. Гордеевка, ул. Ленина, д. 13	(483-40) 2-14-78	czn11@rabota-bryanskobl.ru
12.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дубровского района»	242750, Брянская область, Дубровский район, пос. Дубровка, ул. Драгунского, д. 25	(483-32) 9-22-78	czn12@rabota-bryanskobl.ru
13.	Рогнединский отдел государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Дубровского района»	242770, Брянская область, Рогнединский район, пос. Рогнедино, ул. Ленина, д. 32	(483-31) 2-15-30	czn01225@rabota-bryanskobl.ru
14.	Государственное казенное учреждение «Центр зантости населения города Дятьково»	242600, Брянская область, г. Дятьково, ул. Ленина, д. 224	(483-33) 4-48-68	czn01@rabota-bryanskobl.ru
15.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Жуковского района»	242700, Брянская область, Жуковский район, г. Жуковка, ул. Заводской проезд, д. 4	(483-34) 3-24-88	czn14@rabota-bryanskobl.ru
16.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Злынковского района»	243600, Брянская область, Злынковский район, г. Злынка, ул. Республиканская, д. 134а	(483-58) 2-16-11	czn15@rabota-bryanskobl.ru
17.	Государственное казенное	242500, Брянская	(483-35) 2-14-80	czn16@rabota-bryanskobl.ru

	учреждение «Центр занятости населения Карачевского района»	область, Карачевский район, г. Карачев, ул. 50 лет Октября, д. 139		brvanskobl.ru
18.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Клетнянского района»	242820, Брянская область, Клетнянский район, пос. Клетня, ул. Ленина, д. 105	(483-38) 9-15-98	czn17@rabota-brvanskobl.ru
19.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Климовского района»	243040, Брянская область, Климовский район, пос. Климово, ул. Щорса, д. 3	(483-47) 2-25-54	czn18@rabota-brvanskobl.ru
20.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Клинцы»	243140, Брянская область, Клиновский район, г. Клинцы, ул. Пушкина, д. 5	(483-36) 4-04-80	czn02@rabota-brvanskobl.ru
21.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Комаричского района»	242400, Брянская область, Комаричский район, пос. Комаричи, ул. Советская, д. 24	(483-55) 9-13-36	czn19@rabota-brvanskobl.ru
22.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красногорского района»	243160, Брянская область, Красногорский район, пгт Красная Гора, ул. Советская, д.14	(483-46) 9-15-44	czn20@rabota-brvanskobl.ru
23.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Мглинского района»	243220, Брянская область, г. Мглин, пл. Советская, д. 2	(483-39)2-16-44	czn21@rabota-brvanskobl.ru
24.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Навлинского района»	242130, Брянская область, Навлинский район, пос. Навля, ул. Р. Люксембург, д. 15	(483-42) 2-47-64	czn22@rabota-brvanskobl.ru
25.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Новозыбков»	243020, Брянская область, Новозыбковский район, г. Новозыбков, ул. Коммунистическая, д. 33	(483-43) 3-14-75	czn03@rabota-brvanskobl.ru
26.	Государственное казенное учреждение «Центр	243550, Брянская область, Погарский	(483-49) 2-19-80	czn23@rabota-brvanskobl.ru

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работПодпись *Иванов*

Дата 29.11.2018

	занятости населения Погарского района»	район, пгт Погар, ул. Октябрьская, д. 9		
27.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Почепского района»	243400, Брянская обл., г. Почеп, пер. Октябрьский, д. 6е	(483-45) 3-15-65	czn24@rabota-brvanskobl.ru
28.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Севского района»	242440, Брянская область, Севский район, г. Севск, ул. Ленина, д. 10	(483-56) 9-70-89	czn26@rabota-brvanskobl.ru
29.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Сельцо»	241550, Брянская область, г. Сельцо, ул. Мейпариани, д. 15а, офис 5,6	(4832) 97-47-14	czn27@rabota-brvanskobl.ru
30.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Стародубского района»	243240, Брянская область, Стародубский район, г. Стародуб, ул. Воровского, д. 6	(483-48) 2-33-61	czn28@rabota-brvanskobl.ru
31.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Суземского района»	242190, Брянская область, Суземский район, пос. Суземка, пл. Ленина, д. 4	(483-53) 2-26-02	czn29@rabota-brvanskobl.ru
32.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Суражского района»	243500, Брянская область, Суражский район, г. Сураж, ул. Ленина, д. 49а	(483-30) 2-20-46	czn30@rabota-brvanskobl.ru
33.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Трубчевского района»	242220, Брянская область, Трубчевский район, г. Трубчевск, ул. Ленина, д. 86	(483-52) 2-46-89	czn31@rabota-brvanskobl.ru
34.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Унечского района»	243300, Брянская область, Унечский район, г. Унеча, ул. Транспортная, д. 37	(483-51) 2-48-73	czn32@rabota-brvanskobl.ru

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работыПодпись *Иванов*

Дата 29.11.2018

Приложение 2
к административному регламенту
управления государственной
службы по труду и занятости
населения Брянской области по
предоставлению государственной
услуги по организации
сопровождения при содействии
занятости инвалидов

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной раб

Подпись *И.И.И.*

Дата 29.11.2018

Приложение 3
к административному регламенту
управления государственной
службы по труду и занятости
населения Брянской области по
предоставлению государственной
услуги по организации
сопровождения при содействии
занятости инвалидов

ПРИКАЗ

от _____ 20__ г. № _____

О назначении ответственного за сопровождение инвалида работника
государственного казенного учреждения службы занятости населения

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Российской Федерации «О занятости
населения Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

назначить ответственным за сопровождение при содействии занятости
инвалида _____
(фамилия, имя, отчество инвалида)

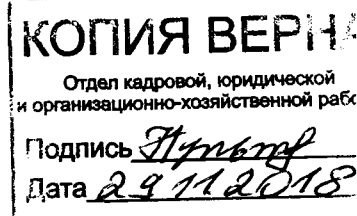
(личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г. № _____)
сотрудника ГКУ «ЦЗН _____»
(наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения)

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

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Директор _____
(Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлен _____
(Ф.И.О. инвалида) (подпись) (число, месяц, год)



Приложение 4

к административному регламенту
управления государственной
службы по труду и занятости
населения Брянской области по
предоставлению государственной
услуги по организации
сопровождения при содействии
занятости инвалидов

Заключение

о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

(наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения)

гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов.

Результат предоставления государственной услуги:

1. Ответственным за сопровождение при содействии занятости инвалида
назначен сотрудник

(Ф.И.О. сотрудника, должность)

(дата и номер приказа)

2. Заключен договор об оказании индивидуальной помощи в виде
сопровождения с негосударственной организацией, в том числе
добровольческой (волонтерской) организацией

(наименование организации)

(номер и дата заключения договора)

Определены следующие мероприятия по сопровождению:

КОПИЯ ВЕРН
Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работы
Подпись *Н.И.И.*
Дата 29.11.2018

Работник центра занятости населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

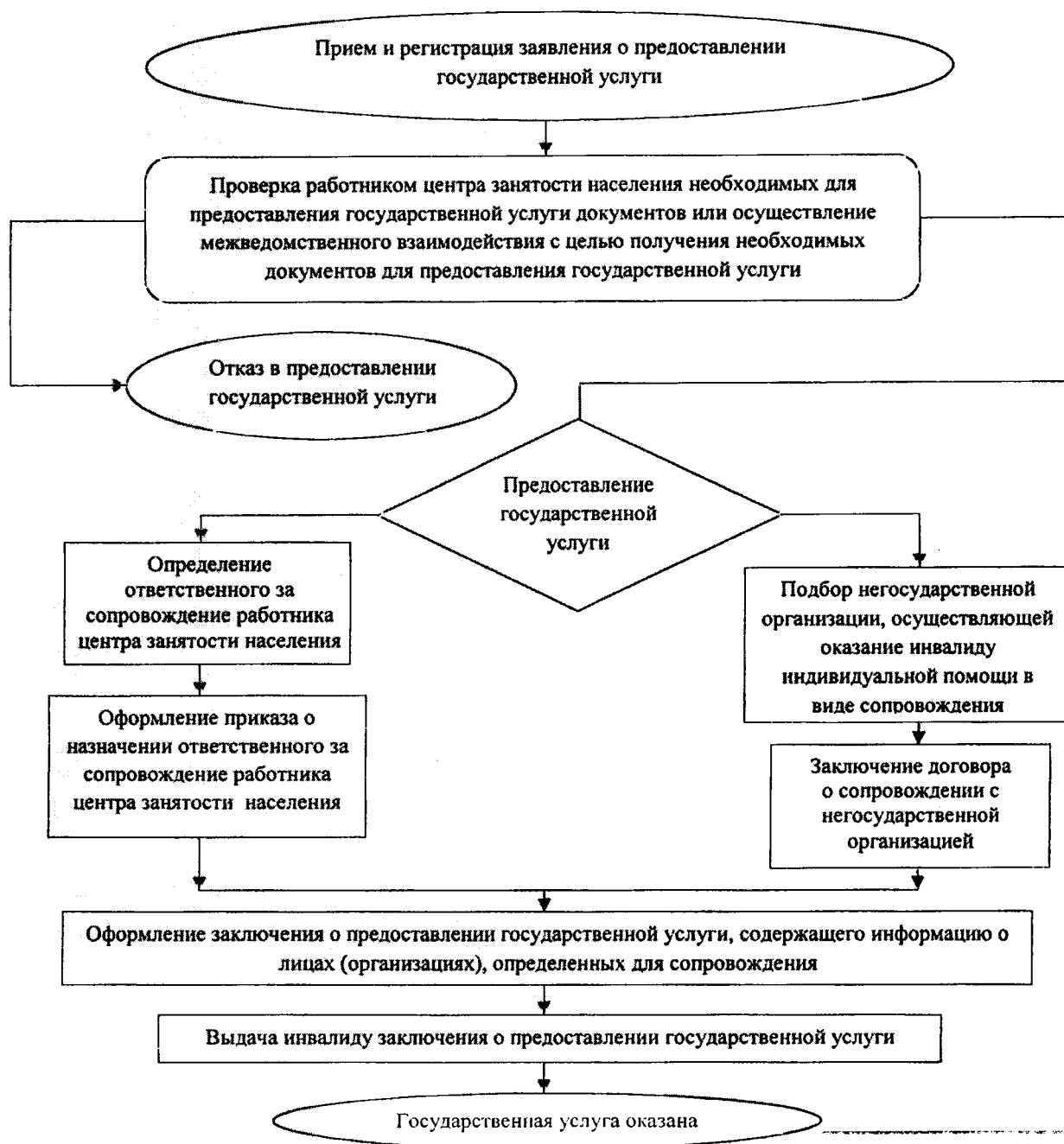
С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

КОПИЯ ВЕРИ
Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной раб
Подпись Гуляева
Дата 29.11.2018

Приложение 5
к административному регламенту
управления государственной
службы по труду и занятости
населения Брянской области по
предоставлению государственной
услуги по организации
сопровождения при содействии
занятости инвалидов

Блок-схема предоставления государственной услуги



КОПИЯ ВЕРНА

Отдел кадровой, юридической
и организационно-хозяйственной работы

Подпись *Игорь*

Дата 29.11.2018