



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

05 декабря 2018 г.

г.Ставрополь

№ 480

Об утверждении административного регламента предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 г. № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Семеняка Б.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 05 декабря 2018 г. № 480

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, сопровождение) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендации, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках (режимах) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – минсоцзащиты края, официальный сайт, сеть «Интернет») и отдела профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске подходящей работы.

Минсоцзащиты края:

почтовый адрес: 355002, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206А;

адрес электронной почты – socio@minsoc26.ru;

адрес официального сайта – www.minsoc26.ru;

адрес блока сайта «Занятость населения и трудовые отношения» официального сайта – www.stavzan.ru (далее – блок сайта);

телефон: 8(8652) 75-09-59;

факс: 8(8652) 35-06-59, 35-18-80;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

Отдел профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске подходящей работы:

местонахождение: 355004, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.181;

адрес электронной почты – prof@stavzan.ru;

телефон: 8(8652) 94-59-21, 94-39-78;

факс: 8(8652) 94-39-76;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных учреждений занятости населения Ставропольского края (далее – учреждения занятости) представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о местонахождении и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ) размещена в сети «Интернет», на официальном сайте минсоцзащиты края www.minsoc26.ru, на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждения занятости;

при обращении заявителя по телефону в минсоцзащиты края, учреждения занятости;

при письменном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждения занятости;

при обращении заявителя в форме электронного документа с использованием электронной почты минсоцзащиты края, учреждения занятости;

при обращении в МФЦ;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу www.26gosuslugi.ru (далее соответственно – Единый портал, региональный портал);

с использованием средств массовой информации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах в зданиях учреждений занятости, на блоке сайта размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» согласно приложению 2 к Административному регламенту;

графики работы, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты минсоцзащиты края и учреждений занятости, по которым заявители могут получать необходимую информацию и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на блоке сайта, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется учреждениями занятости.

Минсоцзащиты края организует, обеспечивает и контролирует деятельность учреждений занятости по предоставлению государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги учреждения занятости осуществляют информационное взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы населения (далее – учреждения МСЭ) в целях получения рекомендации учреждений МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении.

Допускается осуществление сопровождения привлекаемыми органами службы занятости на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – СОНКО).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее – заключение) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги – 60 минут.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»²;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁷;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

¹ «Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», от 2 мая 1991 г., № 18, ст. 566.

² «Российская газета», от 2 декабря 1995 г., № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563.

³ «Российская газета», от 29 июля 2006 г., № 165, «Парламентская газета», от 3 августа 2006 г., № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3448.

⁴ «Российская газета», от 29 июля 2006 г., № 165, «Парламентская газета», от 3 августа 2006 г., № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451.

⁵ «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

⁶ «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

⁷ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»⁹;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»¹⁰;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 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»¹¹;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»¹²;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01 февраля 2018 г. № 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»¹³;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 августа 2018 г. № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»¹⁴;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹⁵;

⁸ «Российская газета», № 200, 31.08.2012; «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

⁹ «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706.

¹⁰ «Бюллетень трудового и социального законодательства РФ», № 9, 2014.

¹¹ Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897, сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 18 сентября 2015 г.

¹² Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 5, 01.02.2016.

¹³ «Бюллетень трудового и социального законодательства РФ», № 2, 2018.

¹⁴ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.08.2018.

¹⁵ «Ставропольская Правда», от 1 марта 2008 г., № 43 (24367).

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹⁶,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в учреждение занятости или МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – запрос) и следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для иностранных граждан, лиц без гражданства);

индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (далее – ИПРА), выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда

(далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

С подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник учреждения занятости либо работник МФЦ снимает копию и заверяет её.

¹⁶ «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае непредставления ИПРА учреждение занятости осуществляет в МСЭ запрос о содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации.

В случае подачи вышеуказанных документов уполномоченным представителем заявителя он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом (далее – уполномоченный представитель заявителя).

2.6.2. Способы получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем, в том числе в электронной форме

Форма запроса может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении занятости;

в МФЦ;

на блоке сайта.

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги: при личном обращении в учреждение занятости, через МФЦ, почтовой связью (заказным письмом), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются заявителем личной или простой электронной подписью заявителя.

Получение простой электронной подписи осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Проверка достоверности простой электронной подписи осуществляется федеральной государственной информационной системой «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) в автоматическом режиме.

В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и блоке сайта размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или блоке сайта.

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

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте минсоцзащиты края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или блоке сайта к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение за-

нятости посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется работником учреждения занятости либо работником МФЦ, ответственным за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов», листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения занятости (далее – журнал регистрации запросов) в день его поступления.

Учреждения занятости обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о принятии запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее – уведомление о принятии запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги), по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее – уведомление об отказе в принятии запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги), по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, поступивших в учреждение занятости в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса в учреждение занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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 минсоцзащиты края, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представление документов, не указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента;

наличие противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронной форме запроса;

представление запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктами 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

2.8.2. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть:

заверены подписью заявителя или уполномоченного представителя заявителя с расшифровкой подписи (фамилия, имя, отчество полностью);

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами;

копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверены в установленном порядке (при направлении их по почте).

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в тексте не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления. Исполнение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, карандашом не допускается.

2.8.3. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, при предоставлении их в электронной форме должны быть подписаны простой электронной подписью, принадлежащей заявителю:

Не допускается отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на блоке сайта и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие сведений, содержащихся в ИПРА об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда и рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении, выданной по результатам анализа характера труда в предлагаемых заявителю вакансиях;

наличие в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, недостоверной информации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине минсоцзащиты края и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении заявителя в учреждение занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса в учреждение занятости либо в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в учреждение занятости либо МФЦ 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 заявителя не должно превышать 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в учреждение занятости либо в МФЦ.

Запрос регистрируется работником учреждения занятости либо работником МФЦ, ответственным за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством внесения в журнал регистрации запросов в течение 15 минут.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок и информационной таб-

личкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении занятости: наименование, местонахождение, режим работы.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав заявителей и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждения занятости за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работника учреждения занятости либо работника МФЦ с заявителями.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹⁷ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

¹⁷ «Российская газета», от 21 июня 2003 г., № 120.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁸.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»¹⁹, а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный Административным регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

2.16.2. Доступность (Дос):

$$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфц}}$$

где

$Д_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{\text{б/б с}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

¹⁸ "Российская газета", от 31 декабря 2012 г., N 303, "Собрание законодательства Российской Федерации", от 31 декабря 2012 г., N 53 (часть II), ст. 7932

¹⁹ Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 2 декабря 2014 г., «Российская газета» от 5 декабря 2014 г. № 278, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6928.

$D_{б/б с} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б с} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ – наличие возможности подать запрос в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ – можно подать запрос в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать запрос в электронном виде.

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ – возможность подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства (например, наличие графика приема работниками в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах);

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги.

2.16.3. Качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом уже имеющихся в учреждении занятости) / количество предусмотренных Административным регламентом документов, необходимых для предоставления государственной услуги $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, необходимые для предоставления государственной услуги, имеющихся в учреждение занятости $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$.

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги.

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$,

где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги.

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности заявителями качеством предоставления государственной услуги.

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

При организации записи на прием в учреждение занятости или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы учреждения занятости либо уполномоченного работника учреждения занятости и МФЦ либо уполномоченного работника МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении занятости или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием учреждение занятости или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минсоцзащиты края или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ работники МФЦ осуществляют информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Работник МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае работник МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в орган местного самоуправления заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления государственных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

3.1.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

3.1.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.1.3 Определение ответственного за сопровождение работника учреждения занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

3.1.5. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.2. Описание административных процедур (действий):

3.2.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в учреждение занятости либо МФЦ с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) прием, регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и, при необходимости, оформление копий данных документов.

В запросе указываются:

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

Запрос заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Запрос заверяется личной подписью или простой электронной подписью заявителя.

Передача должностным лицом МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение занятости осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и учреждением занятости;

При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение занятости через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала работник учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги электронных запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям, указанным в подпунктах 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

2) принятие решения о приеме (отказе в приеме) запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и предоставлении государственной услуги;

В случае отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

В случае принятия решения о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ

в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в учреждение занятости при помощи почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, работник учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет заявителю уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе;

3) поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;

4) извлечение из текущего архива учреждения занятости личного дела получателя государственных услуг;

5) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц

Работник учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, изучает:

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

информацию, содержащуюся в выписке из ИПРА заявителя, об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, характере и условиях труда, рекомендаций по проведению мероприятий по профессиональное реабилитации и абилитации и других сведений, свидетельствующих о необходимости оказания ему содействия в подборе новой работы и в трудоустройстве, включая оказание индивидуальной помощи заявителю при трудоустройстве, создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте;

6) анализ базы вакансий, сбор информации о возможностях трудоустройства заявителя и проведение необходимых консультаций с работодателем для подбора предложений по трудоустройству заявителя;

7) согласование с работодателем кандидатуры заявителя, которому оказывается государственная услуга;

8) направление в учреждение МСЭ запроса об уточнении соответствия предлагаемой заявителю вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда, содержащего указанную в Порядке обмена сведениями информацию.

Запрос о получении информации должен содержать:

наименование учреждения занятости;

контактные данные (номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) работника учреждения занятости, направившего запрос;

описание фактов, послуживших основанием для направления запроса;
изложение целей запроса;

сведения о численности заявителей, нуждающихся в содействии трудоустройства, в профессиональной ориентации с распределением по полу и группам инвалидности и другие показатели с указанием периода, за который предоставляются сведения, или конкретной даты, на которую предоставляются сведения;

содержание и сроки сопровождения на предварительно подобранном рабочем месте, если он нуждается в данном сопровождении;

иные сведения, необходимые для исполнения запроса;

9) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении заявителю государственной услуги принимается учреждением занятости с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение занятости через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала работник учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 10 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, либо работником МФЦ (в части приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является установление соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю уведомления о приеме (отказе в приеме) запроса и до-

кументов, необходимых для предоставления государственной услуги, и предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация запроса в журнале учета приема запросов.

3.2.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в учреждение занятости либо в МФЦ в целях получения государственной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) информирование о возможностях трудоустройства и имеющихся для заявителя вакансиях;

2) ознакомление заявителя с информацией об условиях трудовой деятельности на подобранном рабочем месте;

3) информирование заявителя о возможности получения индивидуальной помощи, осуществляемой в форме сопровождения на всех этапах трудоустройства (в процессе поиска работы, собственно трудоустройства, дополнительном оснащении (оборудовании) рабочего места, адаптации на рабочем месте, освоении профессиональных знаний, умений и трудовых действий с помощью куратора, профконсультанта, наставника. В случае потребности помощь при формировании и освоении пути доступного маршрута передвижения до места работы и обратно, а также по территории организации-работодателя в целях оперативного доступа к рабочему месту.

4) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

5) информирование о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требований, предъявляемых к ним;

6) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры (действия) предоставления государственной услуги – 10 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости либо работником МФЦ, ответственным за информирование заявителей.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административ-

ной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

3.2.3. Определение ответственного за сопровождение работника учреждения занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в полном объеме и соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктами 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) представление работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, директору учреждения занятости сведений о необходимости предоставления заявителю государственной услуги;

2) определение директором учреждения занятости ответственного работника учреждения занятости за сопровождение;

3) подбор СОНКО.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 10 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги и директором учреждения занятости.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении заявителю индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА.

Результатом административной процедуры (действия) является определение ответственного за сопровождение работника учреждения занятости либо подбор СОНКО.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрен.

3.2.4. Оформление приказа о назначении ответственного работника учреждения занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения (далее соответственно – приказ, договор о сопровождении)

Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение директором учреждения занятости ответственного за сопровождение работника учреждения занятости либо подбор СОНКО.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) в случае определения директором учреждения занятости ответственного работника учреждения занятости непосредственно занимающегося сопровождением, работник учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет приказ о назначении ответственного работника учреждения занятости за сопровождение, и после его подписания директором учреждения занятости регистрирует в журнале регистрации приказов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения занятости;

2) в случае побора СОНКО, работник учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подготавливает проект договора о сопровождении, по форме утверждаемой минсоцзащиты края, и передает его в установленном порядке на согласование и утверждение директором учреждения занятости.

При подготовке проекта договора, заключаемого между учреждением занятости и СОНКО согласовываются:

порядок и условия организации сопровождения;

требования, предъявляемые к наставнику, осуществляющего сопровождение;

порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора;

права, обязанность и ответственность сторон;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Работник учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет подписанный директором учреждения занятости договор СОНКО для подписания.

Работник учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, регистрирует договор, подписанный руководителем СОНКО, в день его поступления в учреждение занятости в порядке очередности поступления соглашений в журнале регистрации договоров о сопровождении, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения занятости.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 10 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги и директором учреждения занятости.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение ответственного за сопровождение работника учреждения занятости либо побор СОНКО.

Результатом административной процедуры (действия) является назначение ответственного работника учреждения занятости за сопровождение либо заключение договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация приказа в журнале регистрации приказов либо регистрация договора в журнале регистрации договоров о сопровождении.

3.2.5. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является назначение ответственного работника учреждения занятости за сопровождение либо заключение договора.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя подготовку заключения, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение лиц (организации) для сопровождения.

Результатом административной процедуры (действия) является оформленное заключение.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является оформление заключения на бумажном носителе.

3.2.6. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформленное заключение.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) вывод на печатающее устройство заключения в двух экземплярах;
- 2) знакомство заявителя с заключением под роспись;
- 3) выдачу заявителю одного экземпляра заключения;
- 4) формирование личного дела получателя государственной услуги и приобщение к нему второго экземпляра заключения;
- 5) передачу личного дела получателя государственных услуг в сфере занятости населения в архив учреждения занятости.

Срок выполнения административной процедуры (действия) не может превышать 5 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критериями выполнения административной процедуры (действия) является подготовка заключения.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем заключения.

Способ фиксации результата административной процедуры (действия) является не предусмотрен.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие результатов выполнения административных процедур (действий) государственной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя внесение результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – 10 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) выполнение административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является сохранение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение заявителем государственной услуги и бесплатное медицинское освидетельствование при направлении учреждениями занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения занятости либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и испол-

нения должностными лицами учреждения занятости положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется директором учреждения занятости постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения занятости, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения обеспечивает минсоцзащиты края, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения минсоцзащиты края плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок соблюдения последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями), соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения правильности принятия решений и полноты подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц минсоцзащиты края.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном порядке минсоцзащиты края.

4.6. Для проведения проверки в минсоцзащиты края формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.7. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы минсоцзащиты края.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений минсоцзащиты края. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.8. В любое время с момента регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

4.11. Минсоцзащиты края, учреждение занятости, предоставляющее услугу, МФЦ, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие, работники несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц минсоцзащиты края, работников учреждения занятости либо МФЦ, ответственных за исполнение административных процедур (действий), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителем

лей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.12. Заявители имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью минсоцзащиты края, учреждения занятости при предоставлении им государственной услуги.

4.13. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента заявители вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала или регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) минсоцзащиты края, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учреждение занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявитель, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала, регионального портала и официального сайта минсоцзащиты края.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или уполномоченным представителем заявителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

на имя министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) минсоцзащиты края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или уполномоченного представителя заявителя;

в минсоцзащиты края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора учреждения занятости, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде;

на имя директора учреждения занятости, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) учреждения занятости или его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в минсоцзащиты края посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта минсоцзащиты края;

Единого и регионального порталов;

электронной почты минсоцзащиты края.

5.4. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или уполномоченным представителем заявителя в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должност-

ное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или уполномоченного представителя заявителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

В случае если жалоба подана заявителем или уполномоченным представителем заявителя в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или уполномоченного представителя заявителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование минсоцзащиты края, учреждения занятости или МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в минсоцзащиты края, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) минсоцзащиты края или учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) минсоцзащиты края или учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая на имя министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в канцелярии в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в минсоцзащиты края или учреждение занятости, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) минсоцзащиты края, учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются минсоцзащиты края, учреждением занятости.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце седьмом пункта 5.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты минсоцзащиты края и на официальный сайт минсоцзащиты края осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.7 Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в минсоцзащиты края или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в минсоцзащиты края в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и минсоцзащиты края, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ минсоцзащиты края или учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

5.11. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2 Административного регламента;

минсоцзащиты края в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.2 Административного регламента;

директором учреждения занятости, уполномоченным предоставлять государственную услугу, в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 5.2 Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Минсоцзащиты края и учреждение занятости обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минсоцзащиты края или учреждения занятости и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минсоцзащиты края или учреждения занятости и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в минсоцзащиты края, учреждение занятости или МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа минсоцзащиты края, учреждения занятости или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 Ставропольского края;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня

принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзацах третьем и четвертом пункта 5.14 Административного регламента».

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых минсоцзащиты края, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

5.15. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения о минсоцзащиты края или учреждении занятости и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.11 Административного регламента;

должностным лицом минсоцзащиты края или учреждения занятости.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.17. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи (в данном случае минсоцзащиты края или учреждения занятости вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы минсоцзащиты края или учреждение занятости сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края

№ п/п	Наименование учреждения занятости	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александровского района»	356300 с.Александровское, ул.Войтика, д.6А	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86557) 2-71-05	01-czn@stavzan.ru
2.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Андроповского района»	357070 с.Курсавка, ул.Красная, д.30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86556) 6-15-29	02-czn@stavzan.ru
3.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Апанасенковского района»	356720 с.Дивное, ул.Советская, д.15	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86555) 5-25-90	03-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
4.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Арзгирского района»	356570 с.Арзгир, ул.Матросова, д.21/1	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86560) 3-10-54	04-czn@stavzan.ru
5.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Благодарненского района»	356400 г.Благодарный, пер.Фрунзе, д.2	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86549) 2-13-69	05-czn@stavzan.ru
6.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Буденновского района»	356800 г.Буденновск, ул.Пушкинская, д.162	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86559) 7-18-71	06-czn@stavzan.ru
7.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района»	357800 г.Георгиевск, ул.Октябрьская, д.90	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87951) 5-10-28	07-czn@stavzan.ru
8.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Грачевского района»	356250 с.Грачевка, ул.Ставропольская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86540) 4-05-26	08-czn@stavzan.ru
9.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Ессентуки»	357600 г.Ессентуки, ул.Садовая, д.1	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87934) 6-44-46	09-czn@stavzan.ru
10.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Железноводска»	357400, г.Железноводск, ул.Ленина, д.69	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87932) 3-17-78	10-czn@stavzan.ru
11.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Изобильненского района»	355146 г.Изобильный, ул.Колхозная, д.15а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86545) 2-25-41	11-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
12.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ипатовского района»	356630 г.Ипатово, ул.Ленинградская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86542) 5-63-27	12-czn@stavzan.ru
13.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кировского района»	357830 г.Новопавловск, ул.Мира, д.149	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87938) 5-22-37	13-czn@stavzan.ru
14.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Кисловодска»	357703 г.Кисловодск, ул.Жуковского, д.8	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87937) 6-54-78	14-czn@stavzan.ru
15.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кочубеевского района»	357000 с.Кочубеевское, ул.Скрипникова, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86550) 2-03-24	15-czn@stavzan.ru
16.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красногвардейского района»	356030 с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.45	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86541) 2-53-41	16-czn@stavzan.ru
17.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Курского района»	357850 ст.Курская, ул.Советская, д.7	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87964) 6-58-34	17-czn@stavzan.ru
18.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Левокумского района»	357960 с.Левокумское, ул.Пушкина, д.126	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86543) 3-17-40	18-czn@stavzan.ru
19.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Минераловодского района»	357203 г.Минеральные Воды, пр.К.Маркса, д.47	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87922) 6-57-22	20-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
20.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Невинномысска»	357030 г.Невинномысск, ул.Революционная, д.25	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(86554) 3-10-30	21-czn@stavzan.ru
21.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нефтекумского района»	356880, г.Нефтекумск, ул.Микрорайон 0, д.12	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86558) 4-43-28	22-czn@stavzan.ru
22.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»	356010 г.Новоалександровск, ул.Советская, д.322	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86544) 6-68-55	23-czn@stavzan.ru
23.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоселицкого района»	356350 с.Новоселицкое ул.Пролетарская, д.12а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86548) 2-04-86	24-czn@stavzan.ru
24.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровского района»	356530 г.Светлоград, ул.Калинина, д.67	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86547) 4-41-51	25-czn@stavzan.ru
25.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Предгорного района»	357350 ст.Ессентукская, ул.Павлова, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87961) 5-18-30	26-czn@stavzan.ru
26.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска»	357500 г.Пятигорск, ул.Калинина, д.50	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8793) 97-35-23	27-czn@stavzan.ru
		357340 г.Лермонтов, ул.Пятигорская, д.15	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87935) 6-44-46	19-czn@stavzan.ru

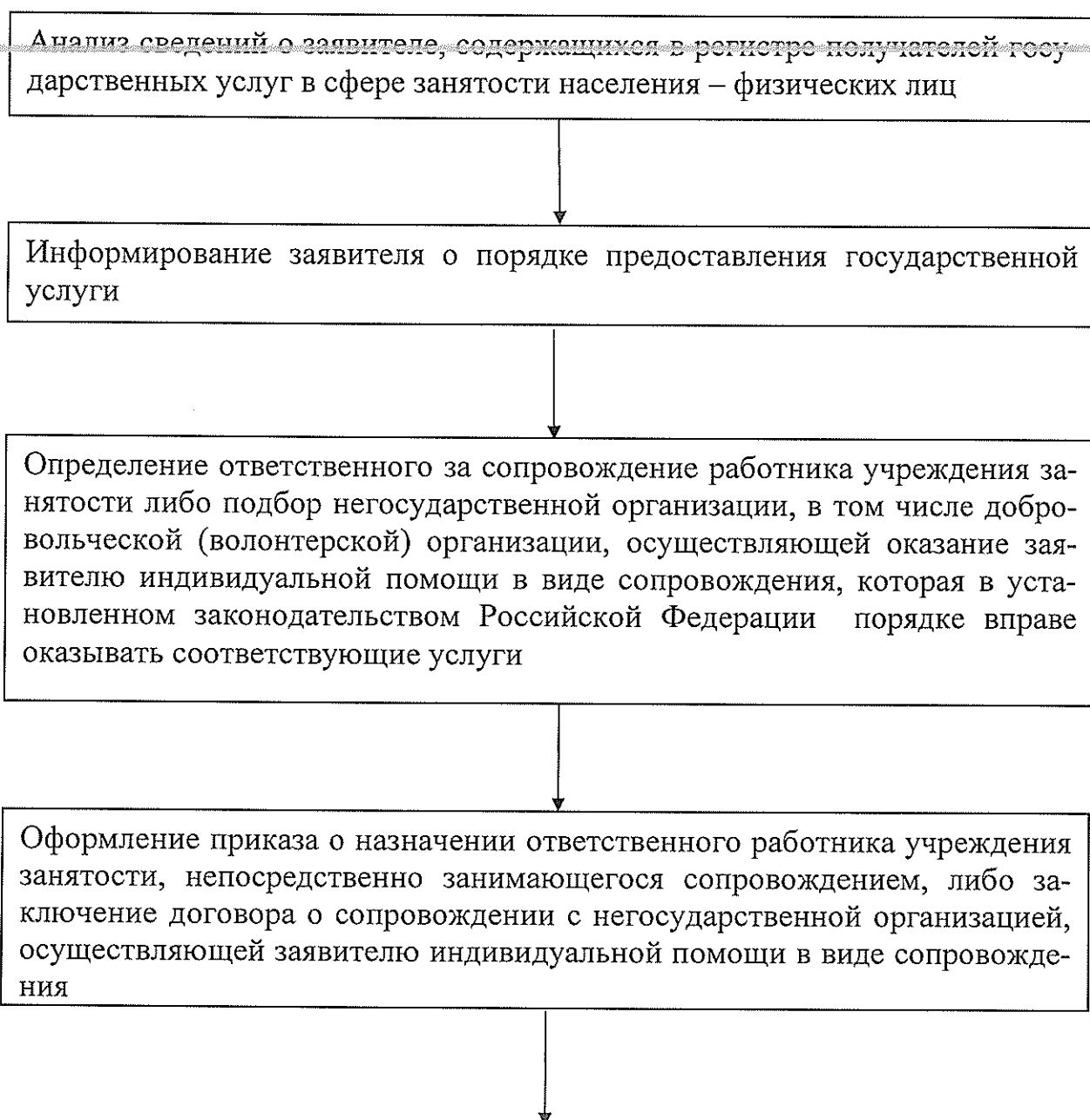
1	2	3	4	5	6
27.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Советского района»	357910 г. Зеленокумск, ул. Октябрьская, д. 29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86552) 6-20-35	28-czn@stavzan.ru
28.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Ставрополя»	355045 г. Ставрополь, пр. К. Маркса, д. 926	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8652) 31-57-00	29-czn@stavzan.ru
29.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Степновского района»	357930 с. Степное, ул. П. Явецкого, д. 49	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86563) 3-19-78	30-czn@stavzan.ru
30.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Труновского района»	356134 с. Донское, ул. 19 съезда ВЛКСМ, д. 5	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86546) 3-10-79	31-czn@stavzan.ru
31.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Туркменского района»	356540 с. Летняя Ставка, ул. Советская, д. 53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86565) 2-09-36	32-czn@stavzan.ru
32.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шпаковского района»	356200 г. Михайловск, ул. Фрунзе, д. 1а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86553) 6-61-40	33-czn@stavzan.ru

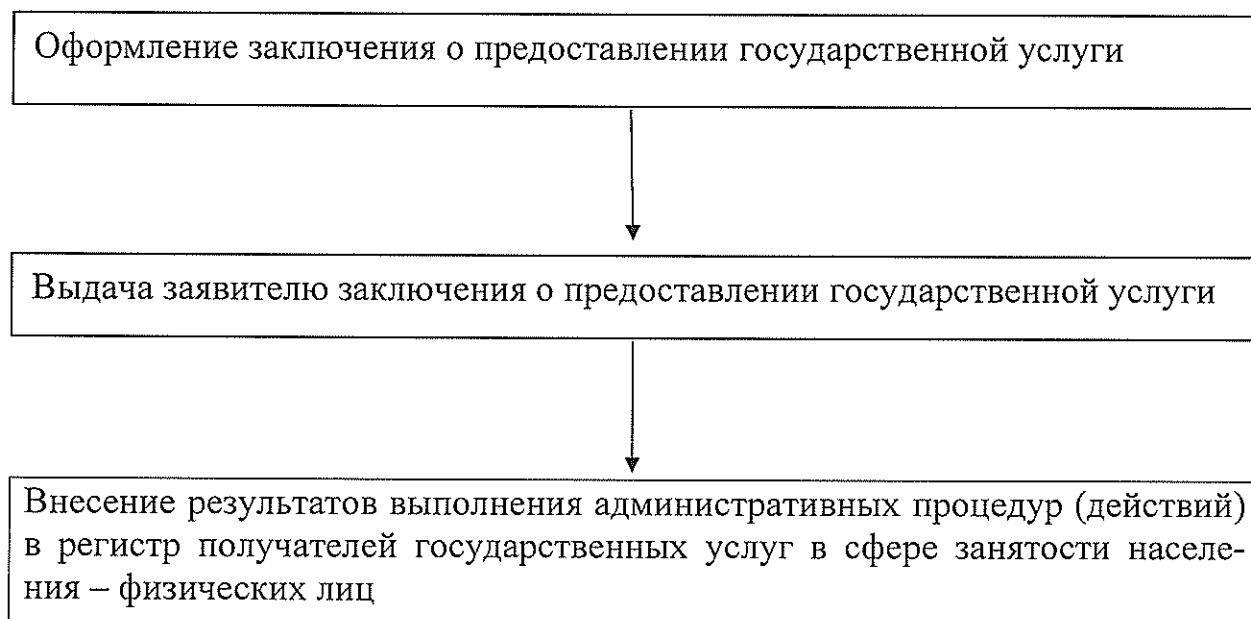
Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

БЛОК – СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»





Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Форма

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

_____ (наименование государственного казенного учреждения занятости населения Ставропольского края)

предоставлена государственная услуга «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Информация о лицах (организациях), определенных для сопровождения:

Работник

учреждения занятости _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Форма

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Согласен на обработку представленных персональных данных

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Форма

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Заявителем представлено заявление о предоставлении государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов», с приложением следующих документов (на ____ л.):

№ п/п	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3
1.		
2.		
3.		

Дата представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги ____ . ____ . 20__ г.

Документы принял:

(должность лица, осуществляющего прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Форма

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» возвращаются в связи с представлением неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента и (или) не соответствуют требованиям, указанным в подпунктах 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента (нужное подчеркнуть),

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность лица, осуществляющего прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Форма

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее – государственная услуга), уведомляем Вас:

о предоставлении Вам государственной услуги с учетом сведений, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости Вас в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда;

об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с:

отсутствием сведений, содержащихся в ИПРА об имеющихся у Вас ограничениях жизнедеятельности, о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости Вас в сопровождении, выданной по результатам анализа характера труда в предлагаемых заявителю вакансиях;

наличием в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, недостоверной информации (нужное подчеркнуть).

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность лица, осуществляющего прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)