

Приложение

к Приказу
Министерства труда

и развития
кадрового потенциала

Камчатского края

от 27.04.2021 № 147

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ

ЗАНЯТОСТИ
ИНВАЛИДОВ

1. Общие
положения

Предмет
регулируемого административного регламента
1. Предметом регулирования
административного регламента предоставления государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее
– Административный регламент, государственная услуга) является предоставление
государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости

инвалидов.

Административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

2. Сопровождение при содействии занятости

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

Круг

заявителей

3. Заявителями

на предоставление государственной услуги могут выступать незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее – заявители), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее – ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

5. Информирование

заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой

цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

2) в Министерстве

труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство),

государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):

а) на личном приеме;

б) посредством использования средств телефонной связи;

в) при обращении в Министерство, центры занятости населения в письменном виде почтовой связью (в том числе электронной почтой), с использованием средств факсимильной связи;

г) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

д) непосредственно в помещениях Министерства, центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Министерства, центра занятости населения;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт);

4) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети Интернет по адресу: <http://portalmfcc.kamgov.ru> (далее – официальный портал МФЦ);

5) посредством размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>, в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

6)

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>, в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

7)

посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://rabota.kamgov.ru>;

8)

посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

6. Обращение

заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

7. Информирование заявителей о

порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе

предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

8. Индивидуальное информирование

заявителей о порядке,
вариантах и

ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование

(консультирование) о порядке, вариантах предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностные лица, гражданские служащие), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, либо наименовании центра занятости населения; фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке, вариантах предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

1) о вариантах предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о критериях принятия решения;

5) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;

6) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

7) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

9. Публичное

информирование заявителей о порядке, вариантах предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); официальном портале МФЦ; информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

10. Кроме

вышеперечисленных способов Министерство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

11. Сведения

о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о

ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

1)

Министерством, центрами занятости населения:

а) устно на
личном приеме;

б) в
письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в) в форме
электронного документа посредством использования электронной почты;

г) посредством
использования средств телефонной связи;

2) на единой
цифровой платформе заявитель вправе получить информацию о поступлении его
заявления и о завершении рассмотрения заявления;

3) через
Интерактивный портал заявитель вправе получить информацию о поступлении его
заявления и о завершении рассмотрения заявления.

12. Порядок,
форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе
на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной
услуги, и в МФЦ:

1) на
странице Министерства на официальном сайте размещается:

а)
информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости
населения, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, в том

числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

б) текст

Административного регламента;

в) перечень

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения

из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы

МФЦ размещается на официальном портале МФЦ;

3) информация

о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования),

размещается в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»

(далее – Реестры);

4) на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном

портале размещается следующая информация:

а)

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг

заявителей;

в) срок
предоставления государственной услуги;

г) результаты
предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа,
являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д)
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении государственной услуги;

е) о праве
заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе
государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы
лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке;

ж) о
способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в
том числе с использованием ЕПГУ;

з) формы
заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении
государственной услуги;

и) образец заполнения электронной
формы запроса о предоставлении государственной услуги;

к) перечень нормативных правовых
актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и
действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских
служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих
государственную услугу;

л) информация о месте предоставления
услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров
занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

5) на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений;

6) информация на ЕПГУ/РПГУ, единой цифровой платформе, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно;

7) доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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;

8) на информационных стендах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

2.

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование
государственной услуги

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

Наименование
органа, предоставляющего государственную услугу

14.

Государственная услуга предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края через центры занятости населения.

Министерство
организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры
занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

При
предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Министерство,
центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

15. Заявитель

вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

16. В

центрах занятости населения заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ и РПГУ, Интерактивному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Результат

предоставления государственной услуги

17. Результатами

предоставления государственной услуги являются:

1) сертификат

о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту (далее – сертификат);

2) индивидуальный

план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида при оформлении его трудоустройства, профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя (далее - сопровождение инвалида на рабочем месте).

18. Сертификат и индивидуальный план мероприятий о

предоставлении государственной услуги направляется автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

19. Факт

получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, единой цифровой платформе.

Срок
предоставления государственной услуги

20. Максимально
допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении
составляет:

1) не более 185 календарных дней при формировании и
выдаче сертификата;

2) не более 195 календарных дней при
формировании и направлении плана мероприятия по сопровождению инвалида на
рабочем месте

21. Предоставление государственной услуги прекращается
в случае, установленном частью 32 настоящего Административного регламента.

22. Направление документа, являющегося результатом
предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках соответствующих
административных процедур и не требует дополнительного времени.

Правовые основания для
предоставления государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых
актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их
реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости
населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, размещаются
и актуализируются Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

24. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления
государственной услуги включает в себя:

1) заявление

о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении государственной услуги).

Заявление о

предоставлении государственной услуги подается в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Указанное заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги;

2) сведения

о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

3) сведения об

инвалидности заявителя (выписка из ИПРА инвалида (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ) в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

4) рекомендации федерального учреждения медико-социальной

экспертизы (далее – учреждение МСЭ) о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые центром занятости населения в соответствии с пунктом

3 части 55

настоящего Административного регламента в порядке, предусмотренном приказом

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

25. Заявление о

предоставлении государственной услуги в электронной форме подписываются заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

26. При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Исчерпывающий

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

27. Основания

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

Исчерпывающий

перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги отсутствует.

29. Основаниями для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие в ФГИС ФРИ сведений об инвалидности заявителя;

2) получение рекомендаций учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3) принятия центром занятости населения

решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

30. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) принятия центром занятости населения решения об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным частью 31 Административного регламента;

2) отзыва заявления заявителя;

3) окончания сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом, в связи с истечением срока действия;

4) снятия заявителя с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

31.
Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

32. При
личном обращении заявителя государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное
время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок

регистрации заявления, запроса о предоставлении государственной услуги

33. Заявление

считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем.

В случае

если заявление направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление

о принятии заявления направляется заявителям в день его принятия.

Уведомления,

направляемые центрами занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

Требования к

помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

34. Для

ожидания приема заявителем отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

35. Предоставление

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

Помещение

для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в

котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

36.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

1)
беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2)
самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

4) сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5)
содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

6)
надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7)
обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

37. Места

для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в части 12 настоящего Административного регламента.

Показатели
доступности и качества государственной услуги

38.
Показателями доступности государственной услуги являются:

1)
доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие
различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

3) наличие
полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4)
предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ;

5)
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6)
возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

7)
транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

39.
Показателями качества государственной услуги являются:

1)
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2)
отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3)
своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) получение
полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

40. Условия
доступности государственной услуги для заявителей.

Заявителям оказывается
помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для

получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Заявителям,

относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками

центров занятости населения заявителям оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При

предоставлении государственной услуги заявителям обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Иные

требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Особенности

предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме и в МФЦ предусмотрены частями 87-94 и 98-100 настоящего Административного регламента.

42. Для

предоставления государственной услуги используется следующий перечень информационных систем:

1) единая

цифровая платформа (при наличии технической возможности);

2)
ЕПГУ/РПГУ;

3)
Интерактивный портал;

4)
программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

43. При предоставлении государственной услуги, оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, не требуется.

44. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

45. Государственная услуга предоставляется в следующем варианте: обращение инвалида с целью сопровождения при содействии занятости.

Перечень административных процедур (действий)

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

1) прием заявления гражданина;

2) анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственная организация).

4) формирование и направление гражданину сертификата;

5) внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом;

6) определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем;

7) формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте (далее – индивидуальный план).

Административная процедура
«Профилирование заявителя в рамках государственной услуги»

47. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

1)
государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категории граждан, указанным в части 3 настоящего Административного регламента;

2) перечень

административных процедур (действий) и порядок предоставления государственной услуги не зависит от вариантов предоставления государственной услуги.

Административная
процедура «Прием заявления заявителя»

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

49.

Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) центр занятости населения в день принятия заявления заявителя запрашивает из ФГИС ФРИ с

использованием единой цифровой платформы сведения об инвалидности заявителя путем направления межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) в случае

отсутствия сведений об инвалидности

заявителя центр занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос, о чем центр занятости населения направляет заявителю уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

50.

Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

51. Критерием

принятия решения по данной административной процедуре является наличие/отсутствие сведений об инвалидности.

52. Результатом

исполнения административной процедуры является регистрация заявления и получение сведений об инвалидности заявителя из ФГИС ФРИ, либо отказ в предоставлении услуги в

случае отсутствии сведений об инвалидности.

53. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации на единую цифровую платформу.

Административная процедура «Анализ сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги»

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя и получение сведений об инвалидности заявителя из ФГИС ФРИ.

55. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности заявителя анализирует указанные сведения, принимает решение о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3 и 4 части настоящей части
Административного регламента, вносит соответствующие сведения на единую цифровую платформу;

2) в случае принятия решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения;

3) в случае если по результатам анализа сведений об инвалидности заявителя требуется получение рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности заявителя направляет

соответствующий запрос в учреждение МСЭ;

4) при получении

от учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения принимает решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения рекомендаций от учреждения МСЭ;

5) при

получении от учреждения МСЭ рекомендации об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или заключения, согласно которому предоставить рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости не представляется возможным, центр занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующей рекомендации (заключения), о чем центр занятости населения направляет заявителю уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

56.

Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

57. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является: анализ сведений об инвалидности заявителя и рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

58. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации на единую цифровую платформу.

Административная процедура «Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации»

60. Основанием для начала административной процедуры является решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

61. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) центр занятости

населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости:

а) с

использованием единой цифровой платформы определяет перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве устанавливается в технологической карте исполнения настоящего Административного регламента, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта);

б) с

использованием единой цифровой платформы определяет ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или осуществляет подбор негосударственной организации.

2) при назначении

ответственным по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве работника центра занятости населения центр занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы приказ о назначении ответственного работника по сопровождению инвалида;

3)

подбор негосударственной организации осуществляется центром занятости населения с учетом:

а) наличия

установленного законодательством Российской Федерации права негосударственной организации оказывать соответствующую услугу;

б) порядка и условий оказания негосударственной организацией инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

в) наличия в организации подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам;

4) центр занятости населения осуществляет заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида (далее – договор);

5) центр занятости населения вносит сведения о негосударственной организации, с которой заключен договор, и сведения о договоре на единую цифровую платформу;

6) на единой цифровой платформе формируется и ведется реестр негосударственных организаций, с которыми заключены договоры или с которыми могут быть заключены договоры (далее – реестр негосударственных организаций).

7) негосударственная организация вправе подать в центр занятости населения заявку о включении в реестр негосударственных организаций (согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе лично или через представителя, в виде почтового отправления с описью вложения;

б) в виде электронного файла с использованием электронной почты;

8) центр занятости населения принимает решение о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций на основе анализа информации, указанной в пункте 3 настоящей части Административного регламента;

9) центр

занятости населения информирует негосударственные организации о порядке организации сопровождения при содействии занятости инвалида, о возможности их участия в указанном сопровождении.

62.

Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

63. Критериями

принятия решения по данной административной процедуре являются: результаты переговоров с работодателем о трудоустройстве, наличие/отсутствие в реестре негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, с которой заключен договор.

64. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) сформированный перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида;

2) оформление центром занятости населения приказа о назначении ответственного работника по сопровождению инвалида;

3) принятие решения о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций;

4) заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида.

65.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации на единую цифровую платформу.

Административная
процедура

«Формирование и направление заявителю сертификата»

66. Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении ответственного сотрудника за сопровождение инвалида либо заключенный договор с негосударственной организацией об оказании инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

67. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы формирует сертификат в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа или заключения договора с негосударственной организацией.

Сертификат направляется инвалиду с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования;

2) срок сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом составляет 6 месяцев со дня его формирования. По окончании срока сопровождения инвалида предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида;

3) сопровождение инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве осуществляется лицом, указанным в сертификате, в соответствии с перечнем мероприятий и в сроки, предусмотренные сертификатом.

68. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

69. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является приказ о назначении ответственного сотрудника за сопровождение инвалида либо заключенный договор с негосударственной организацией об оказании инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

70. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации на единую цифровую платформу.

Административная процедура «Внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом»

72. Основанием для начала административной процедуры окончание сопровождения инвалида, в том числе в связи и истечением срока сертификата.

73. Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока;

2) при сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом негосударственной организацией, сведения о сопровождении инвалида вносятся на единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня их получения центром занятости населения от негосударственной организации;

3) негосударственная

организация представляет в центр занятости населения сведения о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока.

74.

Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

75. Критерием принятия решения

по данной административной процедуре является сведения о сопровождении инвалида.

76. Результатом

выполнения административной процедуры является занесение сведений, в соответствии с сертификатом на единую цифровую платформу.

77. Способ

фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации на единую цифровую платформу.

Административная

процедура «Определение

рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем, формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте (далее – индивидуальный план)»

78. Основанием для начала административной процедуры является назначение даты трудоустройства инвалида на рабочее место.

79.

Состав действий и срок выполнения административной процедуры:

1) центр занятости

населения не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

а) определяет с

использованием единой цифровой платформы рекомендуемые мероприятия при

сопровождении инвалида на рабочем месте (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте устанавливается в технологической карте);

б) связывается с работодателем и обсуждает (при согласии работодателя) с ним перечень рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки их исполнения;

в) центр занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки проведения каждого мероприятия;

г) направляет с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план заявителю;

д) направляет индивидуальный план работодателю;

2) сопровождение инвалида на рабочем месте осуществляется работодателем;

3) центр занятости населения осуществляет информационное обеспечение работодателя по вопросам реализации индивидуального плана в соответствии с технологической картой.

80.

Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

81. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида.

82. Результатом

выполнения административной процедуры является направление индивидуального плана инвалиду и

работодателю.

83. Способ

фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение информации на единую цифровую платформу.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ

84. Заявителям при предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) записи на прием в центр занятости населения для подачи запроса;

3) формирования запроса;

4) приема и регистрации центром занятости населения запроса;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

85. Получение информации о порядке и сроках

предоставления государственной услуги:

1) основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителем единой цифровой платформы, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ;

2) должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивный портал. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней;

3) заявитель обращается на единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивный портал или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

86. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Интерактивного портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения 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.

Заявителю

направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

87. Формирование запроса.

Формирование

запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ

реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на единую цифровую платформу.

На единой

цифровой платформе, ЕПГУ/РПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая

проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

Сформированный

и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством единой цифровой платформы.

При

формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность

копирования и сохранения запроса;

б) возможность

печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение

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

г) заполнение

полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на единой цифровой платформе, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность

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

е) возможность

доступа заявителя на единой цифровой платформе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

88. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса:

1)

работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса, срок регистрации которого – в день поступления запроса, при направлении запроса в выходной или нерабочий праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

2)

предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса;

3) при

получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса;

4)
заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на единой цифровой платформе заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

5)
работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса;

6) после
принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на единой цифровой обновляется до статуса «доставлено в ведомство».

89. Получение
сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель
имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация
о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единой цифровой платформы по выбору заявителя.

При
предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)
уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б)
уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

в)
уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г)
уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

90. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям
обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

91. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

92. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявителю обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в

результате предоставления государственной услуги документе (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала выданного в результате предоставления государственной услуги документа, содержащего опечатки и ошибки.

93. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения, осуществляет исправление и замену выданного в результате предоставления государственной услуги документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного выданного в результате предоставления государственной услуги документа, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

94. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

Особенности
выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

95. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

96. При обращении в МФЦ заявителю оказывается содействие в подаче запроса в электронной

форме.

97. Запись в МФЦ для содействия в подаче запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

98. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

99. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

100. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директором центра занятости населения принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

101.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

102.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

103. Порядок

и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений», на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Планом проведения плановых проверок по осуществлению контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан.

Основанием

для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) максимальный срок проведения внеплановой документальной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

104.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

105.

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

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

106. По

результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

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

107.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, на единой цифровой платформе, ЕПГУ/РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы

государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края:

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Способы информирования о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

109. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

110.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центры занятости населения, МФЦ либо Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителей центров занятости населения подается в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

111.

Жалоба на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ/РПГУ, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование

органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

2) фамилию, имя,

отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об

обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на

основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Рассмотрение

жалоб осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными главой 21

Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

Заявление

о предоставлении
государственной услуги по организации

сопровождения при
содействии занятости инвалидов

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2.
Пол

3.
Дата рождения

4.
Гражданство

5. ИНН

6.
СНИЛС

7.
Вид документа, удостоверяющего личность

8.
Серия, номер документа,
удостоверяющего личность

9.
Дата выдачи документа, удостоверяющего
личность

10.

Кем выдан документ, удостоверяющего
личность

11. Адрес

а) места жительства (постоянной
регистрации):

- субъект Российской Федерации

- район, населенный пункт, улица

- дом, корпус, строение, квартира

12. Способ связи:

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

13. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

Подтверждение данных:

Я

подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных

в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Я

предупрежден, что в случае получения сведений (рекомендаций) из учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, центр занятости населения может отказать в предоставлении государственной услуги.

Я предупрежден,
что в случае
отсутствия сведений об
имеющихся ограничениях жизнедеятельности, о показанных или
противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда,
указанных в ИПРА, центр
занятости населения может
отказать в предоставлении государственной услуги.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости
инвалидов

Сертификат

о предоставлении
государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости
инвалидов

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

будет предоставлена
государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости
инвалида

Личное дело
получателя государственных услуг от «___» _____ 20___ г. №

Для
сопровождения определен работник центра занятости населения/
негосударственная организация:

(фамилия, имя,
отчество (при наличии), должность работника центра занятости населения, либо
наименование негосударственной организации, с которой заключен договор о
сопровождении инвалида)

Контакты
сопровождающего (электронный адрес, телефон):

Перечень
предоставляемых мероприятий: (сопровождение при проведении переговоров с
работодателем и другие).

Срок
сопровождения:

дата начала: « ___ » _____ Г.

дата окончания: « ___ » _____ Г.

Работник

центра занятости населения:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

« ___ »

_____ 20____ г.

Приложение 3 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

Заявка

о включении в
реестр негосударственных организаций, осуществляющих оказание индивидуальной
помощи в виде сопровождения

Прошу
включить

(полное
наименование негосударственной организации, готовой осуществлять
сопровождение инвалидов)

в реестр
негосударственных организаций, осуществляющих оказание индивидуальной помощи
в виде сопровождения.

фамилия,
имя, отчество (при наличии) руководителя организации или уполномоченного им
лица, подпись

Сведения, предоставляемые в

составе заявки:

1.

Сведения
об организации

1.1

полное
наименование

1.2

сокращенное
наименование (при наличии)

1.3

адрес
в пределах места нахождения

1.4

фактический
адрес

(если
не совпадает с адресом в пределах места нахождения)

1.5

ИНН

1.6

КПП

1.7

ОКАТО

1.8

ОКПО

1.9

ОКВЭД (основной)

1.10

ОГРН

2.

Контактная
информация

2.1

фамилия,
имя, отчество (при наличии)

2.2

должность

2.3

телефон

2.4

адрес
электронной почты

2.5

официальный
сайт

3.

Виды
сопровождения, которые может оказать организация

(отметить
из перечисленного ниже)

3.1

сопровождение
во время процедуры трудоустройства

3.2

подготовка
маршрута к месту работы

3.3

сопровождение
к месту работы и обратно

3.4

социально-трудова
адаптация на рабочем месте

3.5

услуги
сурдопереводчика

3.6

услуги
тифлосурдопереводчика

3.7

психологическая
помощь

3.8

назначение
наставника

3.9

иное
(укажите)

4.

Дополнительные
сведения

4.1

наличие
действующих договоров по организации сопровождения инвалидов

да/нет

4.1.1

реквизиты
действующего договора

4.1.2

наименование
и реквизиты организации, с которой заключен действующий договор

4.2.

количество
сотрудников организации, имеющих квалификацию для сопровождения инвалидов

4.3

опыт

организации по сопровождению инвалидов (указать количество лет)

4.4

декларация

об отсутствии государственных

контрактов/договоров,

по которым заказчик расторгнул их

