



Управление труда и занятости
Республики Карелия

П Р И К А З

«26» декабря 2018 г.

№ 242 - П

г. Петрозаводск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Начальник Управления

Е.Е.Фролова

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Государственным казенным учреждением Республики Карелия «Центр занятости населения Республики Карелия (далее - государственное учреждение службы занятости населения), подведомственным Управлению труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, признанным в соответствии с законодательством о занятости населения безработными (далее - заявители), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - учреждение МСЭ).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях государственного учреждения службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Региональный портал электронных услуг Республики Карелия (далее - региональный портал), интерактивный портал Управления труда и занятости Республики Карелия (<http://mintrud.karelia.ru>) (далее - информационный портал Управления), а также через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - МФЦ).

4. Информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личном или письменном обращении заявителей в государственное учреждение службы занятости населения, включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники государственного учреждения службы занятости населения подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании государственного учреждения службы занятости населения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника (должностного лица), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работником государственного учреждения службы занятости населения, оказывающим государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения;

2) посредством размещения на информационных стендах в помещениях государственного учреждения службы занятости населения и в сети Интернет на информационном портале Управления.

3) путем опубликования в средствах массовой информации;

4) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях государственного учреждения службы занятости населения, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

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

6. Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах в помещениях государственного учреждения службы занятости населения, информационном портале Управления, региональном портале,

Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочная информация содержит:

место нахождения и графики работы Управления и государственного учреждения службы занятости населения, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Управления и государственного учреждения службы занятости населения;

адрес официального сайта Управления в сети Интернет, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления и государственного учреждения службы занятости населения.

Управление и государственное учреждение службы занятости населения обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

Справочная информация о деятельности МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<https://www.mfc-karelia.ru>).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Под сопровождением при содействии занятости инвалида понимается оказание индивидуальной помощи заявителю 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.

Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет государственное учреждение службы занятости населения, действующее через свои обособленные структурные подразделения, осуществляющие деятельность на территории муниципальных районов и городских округов Республики Карелия.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

10. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется, за исключением административных действий, предусмотренных пунктами 3, 21, 103 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее – заключение) (приложение № 2 к Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

12. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в государственное учреждение службы занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

13. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

14. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в случае непредставления по собственной инициативе ИПРА, выданной учреждением МСЭ не должно превышать 7 рабочих дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

15. Срок выдачи заявителю заключения не должен превышать 10 минут с момента его составления работником государственного учреждения службы занятости населения, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению государственной услуги (далее - работник государственного учреждения службы занятости населения).

16. В срок предоставления государственной услуги не включается время нахождения заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (Российская газета, 2013, 30 января);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (Российская газета, 2018, 23 августа);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, 2 февраля);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,

прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («Российская газета», 2013, 13 ноября);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» («Российская газета», 2013, 22 мая);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» («Российская газета», 2014, 2 июля);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14 ноября 2015 года, № 0001201512140027) (далее - Приказ Минтруда России № 872н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 апреля 2015 года, № 0001201504060027);

Законом Республики Карелия от 4 апреля 2012 года № 1585-ЗРК «О разграничении полномочий органов государственной власти Республики Карелия в области содействия занятости населения» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 4, ст. 558);

постановлением Правительства Республики Карелия от 27 ноября 2017 года № 417-П «Об утверждении Положения об Управлении труда и занятости Республики Карелия (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 27 ноября 2017 года, № 1000201711270001);

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258);

постановлением Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2012 года № 110-П «О мерах активной политики занятости населения на территории Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 4, ст. 642);

постановлением Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2012 № 111-П «Об утверждении Положения о реализации отдельных мер активной политики занятости населения на территории Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 4, ст. 643);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

18. Управление обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 17 Административного регламента, на информационном портале Управления, региональном портале, Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

19. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства), - для иностранных граждан (лиц без гражданства).

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

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

21. Заявление заполняется заявителем разборчиво собственноручно или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения, через 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» (далее - «личный кабинет в системе «Федеральный реестр инвалидов»).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

22. Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную учреждением МСЭ.

В случае непредставления ИПРА государственное учреждение службы занятости населения, в которое заявитель обратился за предоставлением государственной услуги, осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приказом Минтруда России № 872н.

23. Государственное учреждение службы занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента;

2) обращение гражданина, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 2 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Для предоставления государственной услуги заявителю требуется предоставление учреждением МСЭ государственной услуги по проведению медико-

социальной экспертизы, результатом которой является выдача заявителю ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендаций учреждением МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

29. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в государственное учреждение службы занятости населения, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

30. При предварительном согласовании с заявителем даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения с целью предоставления государственной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

31. При получении результата предоставления государственной услуги ожидания в очереди не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Срок регистрации заявления не должен превышать 5 минут.

33. Заявление, поступившее в государственное учреждение службы занятости населения при личном обращении заявителя, регистрируется работником государственного учреждения службы занятости населения в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - ПК), в день личного обращения заявителя.

34. При направлении заявителем заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи работник государственного учреждения службы занятости населения регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления.

35. При направлении заявителем заявления в электронной форме, в том числе через информационный портал Управления, региональный портал, Единый портал или через «личный кабинет» в системе «Федеральный реестр инвалидов» работник государственного учреждения службы занятости населения распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время работник государственного учреждения службы занятости населения распечатывает

заявление на бумажном носителе и регистрирует в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

36. Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

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

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

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для проведения приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения оборудуются столами (стойками), стульями для оформления документов. На столах (стойках) располагаются канцелярские принадлежности для осуществления необходимых записей, а также бланки заявления о предоставлении государственной услуги.

38. Государственное учреждение службы занятости населения при оказании государственной услуги обеспечивают заявителям (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

39. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение их функции в полном объеме, а также настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах государственного учреждения службы занятости населения, а также на информационном портале Управления.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая допустимую продолжительность ожидания предоставления государственной услуги, продолжительность предоставления государственной услуги;

б) оборудование мест предоставления государственной услуги в соответствии с установленными требованиями;

в) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

г) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей от общей численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

41. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в электронной форме посредством информационного портала Управления, регионального портала, Единого портала, через «личный кабинет» в системе «Федеральный реестр инвалидов» или через МФЦ.

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

42. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале, региональном портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

43. При обращении заявителя в МФЦ передача заявления, жалобы на решение и (или) действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги в государственном учреждении службы занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

44. При направлении заявителем заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием информационного портала Управления, регионального портала, Единого портала, через «личный кабинет» в системе «Федеральный реестр инвалидов», через МФЦ, согласование с заявителем даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронной почты, информационного портала Управления, регионального портала или Единого портала, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления государственным учреждением службы занятости населения.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, самостоятельно принимает решение о способе согласования с заявителем даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения.

45. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

46. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

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

4) оформление приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

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

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

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

Блок-схема предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

47. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с заявлением.

48. В случае направления заявления в государственное учреждение службы занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала Управления или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», поступления заявления из МФЦ, работник государственного учреждения службы занятости населения осуществляет предварительную запись

гражданина посредством согласования с ним даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения с использованием телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи.

49. Заявление заполняется гражданином на бланке установленного образца или в форме электронного документа на Едином портале или региональном портале, информационном портале Управления (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

50. В случае личного обращения гражданина работник государственного учреждения службы занятости населения анализирует сведения о заявителе на основании представленных документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, учитывает наличие в ИПРА сведений (об имеющихся у заявителя 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 (далее - сведения МСЭ о нуждаемости в сопровождении) и принимает решение о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги.

Работник государственного учреждения службы занятости населения проводит предварительную оценку показаний к проведению реабилитационных мероприятий, потребности в мероприятиях по профессиональной реабилитации инвалида с учетом его предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, мотивации к труду, интересов и склонностей, потребностей рынка труда (далее - мероприятия по сопровождению инвалида).

51. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 50 Административного регламента, не должен превышать 5 минут с момента личного обращения заявителя в государственное учреждение службы занятости населения.

52. Критериями принятия работником государственного учреждения службы занятости населения решения о предоставлении заявителю государственной услуги являются сведения учреждения МСЭ о нуждаемости в сопровождении и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

53. Критерием принятия работником государственного учреждения службы занятости населения решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

54. В случае принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения информирует заявителя о принятом решении, разъясняет причины и

основания отказа, оформляет с использованием ПК решение об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, один экземпляр решения выдает заявителю, второй экземпляр решения приобщает к личному делу заявителя.

55. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 54 Административного регламента, не должен превышать 2 минут с момента принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

58. Работник государственного учреждения службы занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 58 Административного регламента, не должен превышать 3 минуты с момента принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

60. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации, указанной в пункте 58 Административного регламента.

Определение ответственного за сопровождение работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением инвалида 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

61. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

62. Работник государственного учреждения службы занятости населения определяет объем мероприятий по сопровождению инвалида и принимает решение об определении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, или о подборе 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 (далее - негосударственная организация).

63. При принятии решения работник государственного учреждения службы занятости населения осуществляет сбор и анализ информации о негосударственных организациях с целью заключения договора об оказании заявителю помощи в виде сопровождения (далее - договор о сопровождении).

При сборе и анализе информации о негосударственных организациях учитывается:

наличие установленного законодательством Российской Федерации права оказывать соответствующую услугу;

порядок и условия оказания негосударственной организацией гражданам услуги по сопровождению при содействии занятости инвалидов;

наличие в негосударственной организации подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

64. По результатам анализа информации о негосударственных организациях работник государственного учреждения службы занятости населения формирует перечень негосударственных организаций, с которыми может быть заключен договор о сопровождении.

65. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 62 - 64 Административного регламента, не должен превышать 5 минут с момента информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

66. Результатом административной процедуры является определение ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением инвалида либо подбор негосударственной организации.

Оформление приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией

67. Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением либо подбор негосударственной организации.

68. При определении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, работник государственного учреждения службы занятости населения оформляет проект приказа о назначении данного работника, выводит на печатающее устройство в двух экземплярах и передает его на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения.

69. При подготовке проекта договора о сопровождении работник государственного учреждения службы занятости населения согласовывает (по телефону, факсу, электронной почте или при личном присутствии представителя некоммерческой организации) с негосударственными организациями, включенными в перечень:

- 1) порядок и условия оказания заявителю помощи в сопровождении;
- 2) порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора о сопровождении;
- 3) права, обязанности и ответственность государственного учреждения службы занятости населения и негосударственной организации;
- 4) срок действия договора;
- 5) порядок и условия прекращения договора о сопровождении.

70. После согласования проекта договора о сопровождении с негосударственной организацией работник государственного учреждения службы занятости населения в тот же день распечатывает два экземпляра проекта договора и передает их на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения.

71. Директор государственного учреждения службы занятости населения в день получения проекта договора о сопровождении подписывает два экземпляра проекта договора и передает их работнику государственного учреждения службы занятости населения.

72. Работник государственного учреждения службы занятости населения в день получения двух экземпляров договора о сопровождении, подписанного директором государственного учреждения службы занятости населения, проставляет оттиск печати государственного учреждения службы занятости населения на двух экземплярах подписанного договора и направляет их в негосударственную организацию для подписания.

73. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 68 - 72 Административного регламента, не должен превышать 35 минут с момента выбора способа оказания государственной услуги.

74. Результатом административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении между государственным учреждением службы занятости населения и негосударственной организацией.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении между государственным учреждением службы занятости населения и негосударственной организацией.

76. Работник государственного учреждения службы занятости населения составляет заключение о предоставлении государственной услуги, в котором отражает информацию о лицах (организациях), определенных непосредственно для сопровождения (далее - заключение), в электронном виде и выводит на печатающее устройство в двух экземплярах.

77. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 76 Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

78. Результатом административной процедуры является оформление заключения.

Выдача заявителю заключения и приобщение к личному делу второго экземпляра заключения

79. Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения.

80. Работник государственного учреждения службы занятости населения знакомит с заключением заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр заключения, а второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя.

81. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 80 Административного регламента, не должен превышать 3 минуты.

82. Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра заключения.

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

83. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю заключения.

84. Работник государственного учреждения службы занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц информацию о результате оказания государственной услуги, предусмотренную пунктом 82 Административного регламента.

85. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 84 Административного регламента, не должен превышать 2 минуты с момента выдачи заявителю заключения.

86. Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

87. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель направляет в государственное учреждение службы занятости населения заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок с их указанием.

88. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подлежит регистрации в государственном учреждении службы занятости населения в день поступления.

89. Работник государственного учреждения службы занятости населения в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок проводит проверку указанных в заявлении сведений.

90. В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник государственного учреждения службы занятости населения устраняет допущенные опечатки и ошибки в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

91. Работник государственного учреждения службы занятости населения направляет (выдает) заявителю экземпляр исправленного документа.

92. Работник государственного учреждения службы занятости населения приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр исправленного документа и заявление об исправлении опечаток и ошибок.

93. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник государственного учреждения службы занятости населения уведомляет об этом заявителя любым доступным способом.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

94. Текущий контроль за соблюдением работниками государственного учреждения службы занятости населения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, принятием ими решений и исполнением Административного регламента осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником (далее - должностные лица государственного учреждения службы занятости населения).

95. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами государственного учреждения службы занятости населения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения положений 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 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуг в области содействия занятости населения.

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами государственного учреждения службы занятости населения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами Управления.

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

97. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Управлением 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) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок государственного учреждения службы занятости населения.

98. Плановые выездные (документарные) проверки государственного учреждения службы занятости населения проводятся на основании ежегодно утверждаемого Управлением плана проверок. Периодичность проведения проверок - не более одного раза в течение календарного года.

Внеплановые проверки государственного учреждения службы занятости населения проводятся в случае обращения заявителя в Управление по вопросам, связанным с нарушением его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц (специалистов) государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги.

99. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

100. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники государственного учреждения службы занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации, и обеспечивается:

- открытостью деятельности Управления и государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

102. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и работниками государственного учреждения службы занятости населения в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

103. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на решения и действия (бездействия) работника государственного учреждения службы занятости населения - должностному лицу государственного учреждения службы занятости населения или в Управление;

- на решения и действия (бездействия) должностного лица государственного учреждения службы занятости населения - в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через информационный портал Управления, региональный портал и по адресу электронной почты государственного учреждения службы занятости населения или Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

104. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения сведений на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал, информационный портал Управления, а также в результате консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу, их работников (должностных лиц), осуществляемого в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

105. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, а также его должностных лиц, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

106. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежат обязательному размещению на Едином портале.

107. Управление и государственное учреждение службы занятости населения обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов

Форма

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

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

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

О себе сообщаю следующие сведения: _____

адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
(нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов

Форма

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

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости
гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

информация о лицах (организациях), определенных для оказания государственной услуги по
организации сопровождения при содействии занятости инвалидов _____

Работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию
предоставления государственной услуги _____
(фамилия, имя, отчество работника)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись работника)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

Блок-схема предоставления государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги

при направлении заявления в государственное учреждение службы занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или информационного портала Управления, поступления заявления из МФЦ,

при обращении гражданина в государственное учреждение службы занятости населения

Работник государственного учреждения службы занятости осуществляет предварительную запись гражданина посредством согласования с ним даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения с использованием телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи

Работник государственного учреждения службы занятости населения анализирует сведения о заявителе на основании представленных документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, учитывает наличие в ИПРА сведений (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.
Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут с личного обращения заявителя в центр занятости населения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги.

Работник государственного учреждения службы занятости населения разъясняет причины отказа, основание отказа, оформляет с использованием ПК решение об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, один экземпляр такого решения выдает заявителю, а второй экземпляр вкладывает в личное дело заявителя.
Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 минут с момента принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги.

Работник государственного учреждения службы занятости населения устно информирует заявителя о

порядке предоставления государственной услуги.

Работник государственного учреждения службы занятости населения устно информирует заявителя о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности получения государственной услуги в согласованную дату.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 минут с момента принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.



Работник государственного учреждения службы занятости населения рассматривает поступившие документы, принимает решение об определении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя.

В случае невозможности оказания государственной услуги государственным учреждением службы занятости населения, работник государственного учреждения службы занятости населения принимает решение о привлечении негосударственной организации.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут с момента информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.



Работник государственного учреждения службы занятости населения осуществляет сбор и анализ информации о негосударственных организациях с целью заключения договора об оказании заявителю помощи в виде сопровождения. По результатам анализа информации о негосударственных организациях работник государственного учреждения службы занятости населения формирует перечень негосударственных организаций, с которыми может быть заключен договор.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут с момента информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги



Работник государственного учреждения службы занятости населения готовит проект договора и согласовывает с негосударственной организацией. Распечатывает его в двух экземплярах и передает их на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения. Директор подписывает два экземпляра договора и передает их работнику государственного учреждения службы занятости населения.

Работник государственного учреждения службы занятости населения проставляет на двух экземплярах договора, подписанного директором государственного учреждения службы занятости населения, отиски печати государственного учреждения службы занятости населения и направляет негосударственной организации для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 35 минут с момента выбора способа оказания государственной услуги.



Оформляется приказа о назначении ответственного сотрудника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, выводится на печатающее устройство в двух экземплярах и передается на подпись директору государственного учреждения службы занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 35 минут с момента выбора способа оказания государственной услуги.



Работник государственного учреждения службы занятости населения оформляет заключение, в котором отражает информацию о лицах (организациях), определенных непосредственно для сопровождения, в электронном виде и выводит на печатающее устройство в двух экземплярах.
Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут.

↓

Работник государственного учреждения службы занятости населения знакомит с заключением заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр, второй экземпляр – приобщает к личному делу заявителя.
Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 минуты.

↓

Работник государственного учреждения службы занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения информацию о результатах оказания государственной услуги.
Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 минуты с момента получения результата государственной услуги.