



ПРИКАЗ

27.03.2023

№ ОД-94

г. Якутск

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

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 г. № 174н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.02.2022 № 103 «Об утверждении положений о Государственном комитете Республики Саха (Якутия) по занятости населения и его коллегии» по занятости населения», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов согласно Приложению к настоящему приказу.

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

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

2.2. внесение сведений в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов;

2.3. направление настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) в 7-дневный срок после дня опубликования на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

3. ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (Олесова Р. С.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

4. Признать утратившими:

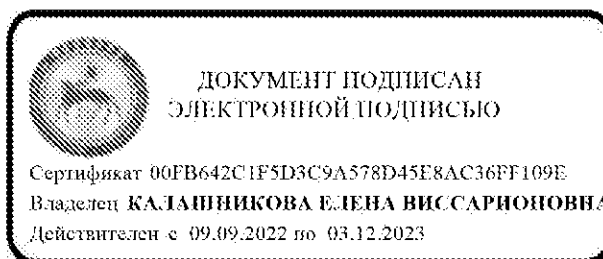
- приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 21 мая 2021 г. № ОД - 127 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

- пункт 3 приказа от 24 ноября 2020 г. № ОД-349 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения»;

- приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения 04 февраля 2019 г. № ОД-29 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
госкомитета
РС(Я) по
занятости
населения



Е.В. Калашникова

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - полномочие, государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги, а также показатели исполнения настоящего Стандарта, порядок представления сведений, необходимых для расчета указанных показателей, методику расчета.

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

1.2. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения (далее – центры занятости) незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее – гражданин, инвалид), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Госкомитет), в Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://www.e-yakutia.ru> (далее - РПГУ) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

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

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Госкомитета и центров занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

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

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

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости.

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, центров занятости населения;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления;
- график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещается также на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет (<https://gkzn.sakha.gov.ru/uslugi-grazhdanam>), в ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, в региональной государственной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функции) Республики Саха (Якутия) (далее - Реестр)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу

2.2. Госкомитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Саха (Якутия) деятельность центров по предоставлению государственной услуги.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляют работники центров занятости, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости).

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.4. Допускается предоставление государственной услуги привлекаемыми центром занятости на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать такие услуги.

2.5. В процессе предоставления государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют согласно Федеральному закону № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) с:

Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Саха (Якутия)» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

2.6. Положительным результатом предоставления государственной услуги является:

а) сертификат о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - сертификат) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) 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).

2.7. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления гражданам государственной услуги не должен превышать 13 рабочих дней.

2.9. Срок приема заявления гражданина о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.10. Срок анализа сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дня.

2.11. Срок определения рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем не должен превышать 1 рабочий день.

2.12. Срок формирования и направления инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению на рабочем месте не должен превышать 1 рабочий день.

2.13. Срок определения 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 не должен превышать 1 рабочий день.

2.14. Срок формирования и направления гражданину сертификата не должен превышать 1 рабочий день.

2.15. Срок определения рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем, формирования и направления инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте не должен превышать 1 рабочий день.

2.16. При направлении заявления в центр занятости, в электронной форме через официальный сайт Госкомитета и центра занятости, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, через «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При предварительной записи дата приема заявителей для предоставления государственной услуги не должна превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.17. 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 гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида.

2.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Госкомитета (<https://gkzn.sakha.gov.ru/uslugi-grazhdanam>), а также на ЕПГУ и (или) РПГУ, Реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

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

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

3) сведения об инвалидности гражданина (выписка из ИПРА инвалида (при указании гражданином 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 ЕЦП.

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

2.20. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином 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 января 2013 г. № 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.

2.21. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА).

При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА, либо отсутствия в ИПРА сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости работник центра занятости осуществляет ее запрос у федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России),

представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, приказом Минтруда России № 872н и приказом Минтруда России № 486н.

В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

В случае, если в центре занятости отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

2.23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо Центров занятости населения, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

2.24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

2.25. Основания приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.26. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- а) принятия центром занятости населения решения об отказе в предоставлении услуги в связи:
 - с отсутствием сведений об инвалидности гражданина;
 - с получением рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;
 - с принятием центром занятости населения решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;
- б) отзыва заявления гражданином;
- в) окончания сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом, в связи с истечением срока действия;
- г) снятия гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

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

2.27. Для предоставления государственной услуги заявителю требуются 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 3.12 настоящего Административного регламента, предусмотренном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги

2.31. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

2.32. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

2.33. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.34. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину с использованием ЕЦП в день его принятия.

2.35. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕЦП.

2.36. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

2.37. Для подачи заявления через ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации и подтверждения в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

При отсутствии у гражданина подтвержденной учетной записи в ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, работник центра занятости населения и (или) работник МФЦ обеспечивает в случае согласия гражданина завершение прохождения гражданином процедуры регистрации в указанной системе.

2.38. В центрах занятости населения, МФЦ гражданам обеспечивается доступ к ЕЦП, ЕПГУ и РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.39. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются

информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.40. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.41. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

2.42. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.43. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.44. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

2.46. Вход в здание Госкомитета, центров занятости населения, в том числе МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.47. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги;

- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

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

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

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

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

2.49. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Уполномоченной организации с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru>

2.50. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги на информационных стендах центров занятости, на официальном сайте Госкомитета, ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.51. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение работниками центров занятости сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно составлять не более 2 взаимодействий с общей продолжительностью не более 60 минут;

3) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

4) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме заявителям

2.52. Заявитель может совершить следующие действия посредством ЕЦП и (или) ЕПГУ и (или) РПГУ:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления на получение услуги;
- в) направление заявления на получение услуги;
- г) прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

2.54. Запись заявителей на прием в центр занятости населения либо МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, либо по телефону.

2.55. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения либо МФЦ графика приема.

2.56. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.57. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.58. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.59. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) не предусмотрена.

2.60. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.61. Выдача результата, уведомлений предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа направления гражданином заявления: при подаче заявления посредством ЕЦП – через ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ - в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.62. При подаче заявления посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в личном кабинете на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.63. Досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников изложен в разделе V настоящего Регламента.

Особенности регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, направленного не по месту жительства

2.64. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы.

Показатели исполнения Административного регламента осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения инвалидов, сведения, необходимые для расчета показателей и порядок их предоставления, методика оценки (расчета) показателей

2.65. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.66. Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

В случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

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

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках государственной услуги:

- 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).

Государственные услуги предоставляются бесплатно.

Прием заявления гражданина

3.2. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, направленного с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ с документами и/или сведениями, указанными в п. 2.19 настоящего Административного регламента.

3.3. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.4. В день принятия заявления гражданина работник центра занятости запрашивает из ФГИС ФРИ с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ сведения об инвалидности гражданина путем направления межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. В случае отсутствия сведений об инвалидности гражданина работник центра занятости 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 гражданину уведомление с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

3.6. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие ИПРА, выданная в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.7. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

3.8. Работник центра занятости населения фиксирует заявление о предоставлении государственной услуги на ЕЦП.

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги на ЕЦП.

3.10. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 рабочих дня.

3.11. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина анализирует указанные сведения, принимает решение о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.12 и 3.13 настоящего Административного регламента, вносит соответствующие сведения на ЕЦП.

В случае принятия решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

3.12. В случае если по результатам анализа сведений об инвалидности гражданина 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 гражданина направляет соответствующий запрос в учреждение МСЭ.

3.13. Критерием принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости являются сведения 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.

3.14. Критерием принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги являются сведения от учреждения МСЭ 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 гражданину уведомление с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

3.15. В случае принятия решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости работник центра занятости населения направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3.17. Работник центра занятости населения фиксирует сведения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в ЕЦП.

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)

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

3.19. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

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

а) с использованием ЕЦП 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 ЕЦП определяет ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или осуществляет подбор негосударственной организации.

3.21. При назначении ответственным по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве работника центра занятости населения центр занятости населения формирует с использованием ЕЦП приказ о назначении ответственного работника по сопровождению инвалида согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.22. Подбор негосударственной организации осуществляется работником центром занятости населения с учетом:

наличия установленного законодательством Российской Федерации права негосударственной организации оказывать соответствующую услугу;

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

наличия в организации подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

3.23. Работник центра занятости населения осуществляет заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида (далее - договор).

3.24. Работник центра занятости населения вносит сведения о негосударственной организации, с которой заключен договор, и сведения о договоре на ЕЦП.

На ЕЦП формируется и ведется реестр негосударственных организаций, с которыми заключены договоры или с которыми могут быть заключены договоры (далее - реестр негосударственных организаций).

Негосударственная организация вправе подать в центр занятости населения заявку о включении в реестр негосударственных организаций (рекомендуемый образец приведен в приложении № 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.

3.25. Критерием принятия решения является:

а) назначение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения;

б) решение о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций на основе анализа информации, указанной в пункте 3.22 настоящего Административного регламента.

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

3.26. Результатом административной процедуры является определение ответственного работника центра занятости за сопровождение инвалида либо заключение договора с негосударственной организацией.

3.27. Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры на ЕЦП.

Формирование и направление гражданину сертификата

3.28. Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного работника центра занятости за сопровождение инвалида, либо заключения договора с негосударственной организацией.

3.29. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.30. Работник центра занятости с использованием ЕЦП формирует сертификат в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа или заключения договора с негосударственной организацией.

Сертификат направляется инвалиду с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования.

3.31. 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 гражданину

уведомление с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида.

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

3.33. Критерием принятия решения является подписанный приказ об определении ответственного работника центра занятости за сопровождение инвалида или заключенный договор с негосударственной организацией.

3.34. Результатом административной процедуры является формирование и направление инвалиду сертификата.

3.35. Работник центра занятости фиксирует сведения о направлении сертификата на ЕЦП.

Внесение на ЕЦП информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом

3.36. Основанием для начала административной процедуры является наличие сертификата.

3.37. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.38. Работник центра занятости населения вносит на ЕЦП 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.

3.39. При сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом негосударственной организацией, сведения о сопровождении инвалида вносятся на ЕЦП не позднее следующего рабочего дня со дня их получения центром занятости населения от негосударственной организации.

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.

3.40. Критерием принятия решения является наличие сведений о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом.

3.41. Результатом административной процедуры является сопровождение инвалида в соответствии с сертификатом.

3.42. Работник центра занятости фиксирует информацию о результатах сопровождения инвалидов в соответствии с сертификатом на ЕЦП.

Определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем

3.43. Основанием для начала административной процедуры является информация о результатах сопровождения инвалидов в соответствии с сертификатом на ЕЦП.

3.44. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.45. Работник центра занятости населения не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

а) определяет с использованием ЕЦП 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.

3.46. Критерием принятия решения является составление рекомендуемого индивидуального плана мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте.

3.47. Результатом административной процедуры является определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем.

3.48. Работник центра занятости фиксирует на ЕЦП рекомендуемый перечень мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

Формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте (далее - индивидуальный план)

3.49. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о рекомендуемом перечне мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте на ЕЦП.

3.50. Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.51. Работник центра занятости населения не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

а) определяет с использованием ЕЦП 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) формирует с использованием ЕЦП индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки проведения каждого мероприятия;

г) направляет с использованием ЕЦП индивидуальный план гражданину;

д) направляет индивидуальный план работодателю.

3.52. Критерием принятия решения является формирование индивидуального плана.

3.53. Результатом административной процедуры является формирование и направление индивидуального плана инвалиду и работодателю.

3.54. Работник центра занятости фиксирует индивидуальный план на ЕЦП.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.55. Основаниями для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги в ЕЦП.

3.56. Срок формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 1 рабочий день.

3.57. В день принятия заявления гражданина работник центра занятости населения запрашивает из ФГИС ФРИ с использованием ЕЦП сведения об инвалидности гражданина путем направления межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.58. При отсутствии в ИПРА сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости работник центра занятости осуществляет ее запрос у ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, приказом Минтруда России № 872н и приказом Минтруда России № 486н.

3.59. При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА запрос о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида содержит следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида;
- б) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) инвалида;
- в) дата рождения инвалида;
- г) адрес места жительства инвалида;
- д) наименование государственного учреждения службы занятости населения;
- е) контактные данные (номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) работника государственного учреждения службы занятости населения, направившего запрос;
- ж) описание фактов, послуживших основанием для направления запроса;
- з) изложение целей запроса;
- и) иные сведения, необходимые для исполнения запроса.

3.60. При отсутствии в ИПРА сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости запрос содержит следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида;
- б) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе

обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) инвалида;

в) дата рождения инвалида;

г) адрес места жительства инвалида;

д) наименование государственного учреждения службы занятости населения;

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

ж) описание фактов, послуживших основанием для направления запроса;

з) изложение целей запроса;

и) иные сведения, необходимые для исполнения запроса.

3.61. Сведения о рекомендациях (о выполнении рекомендаций) по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида могут быть сформированы в структурированном виде путем заполнения экранных форм веб-интерфейса информационной системы или направлены из информационной системы. При формировании указанных сведений применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационных системах в сфере занятости населения, медико-социальной экспертизы.

3.62. Ответ на запросы центров занятости о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости направляется ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

3.63. В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

3.64. В случае, если в центре занятости отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

3.65. Критерием принятия решения является наличие необходимых сведений от организаций (органов власти), с которыми осуществляется взаимодействие для предоставления государственной услуги гражданину.

3.66. Результатом выполнения административной процедуры является наличие ответов от организаций (органов власти), которым направлен запрос.

3.67. Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

3.68. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в центре занятости населения или МФЦ.

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

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

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

3.72. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.73. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.75. Работодатель может совершить следующие действия посредством ЕЦП и (или) ЕПГУ и (или) РПГУ:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления на получение услуги;
- в) направление заявления на получение услуги;
- г) прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

3.77. Запись заявителей на прием в центр занятости населения (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, либо по телефону.

3.78. Работодателю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения либо МФЦ графика приема.

3.79. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

3.80. Для получения государственной услуги работодатель направляет заявление посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.81. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.82. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

3.83. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.84. Выдача результата, уведомлений предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа направления

гражданином заявления: при подаче заявления посредством ЕЦП – через ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ - в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.85. При подаче заявления посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в личном кабинете на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.86. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников изложен в разделе V настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости, заместителем руководителя центра занятости, либо уполномоченным работником (далее - уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами центра занятости.

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

социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 №82н «Об утверждении процесса осуществления полномочий в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

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

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

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

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

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

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

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

Госкомитет не осуществляет полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Государственный контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем

проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

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

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

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

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

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

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

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

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

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

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости.

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

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

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

Руководитель Центра занятости несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников центра занятости, работников МФЦ,

участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

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

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

4.6. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций.

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган

(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, или их работников подаются руководителям этих организаций.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в организации участвующие в предоставлении государственной услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Постановление Правительства РС (Я) от 27.10.2021 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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.

Образец

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. N
_____.

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.

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-трудовая 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	

На бланке филиала/представительства Центра занятости населения

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

от _____

(дата)

На основании пункта 3.14. Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденного _____, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Причина отказа: _____

Работник ЦЗН: _____

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника ГКУ Центра занятости населения

Решение получил: _____ (_____) «____» _____ 202__ г.
(подпись, фамилия, имя, отчество гражданина)

На бланке филиала/представительства Центра занятости населения

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20__ г. № _____

**О назначении ответственного работника
государственного учреждения службы занятости населения
за сопровождение при содействии занятости инвалида**

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказываю:

Назначить ответственным за сопровождение при содействии занятости инвалида

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника
государственного учреждения службы занятости населения)

Работник ГКУ Центра занятости населения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина) (число, месяц, год)

Руководитель ГКУ Центра занятости населения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Показатели
исполнения Административного регламента осуществления полномочий в сфере
занятости населения по оказанию государственной услуги по организации
сопровождения инвалидов,
сведения, необходимые для расчета показателей и порядок их предоставления,
методика оценки (расчета) показателей

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика расчета (оценки)
1	2	3	4	5
1.	Средний срок принятия решения о предоставлении инвалиду государственной услуги центром занятости населения самостоятельно	Дни	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги; 2. дата принятия решения о предоставлении государственной услуги; 3. дата направления запроса в учреждение МСЭ.	1. Из количества заявлений о предоставлении государственной услуги в отчетном периоде выделяются те, по которым принято решение о предоставлении государственной услуги и не отправлялся запрос в учреждение МСЭ. 2. По каждому заявлению из выборки в соответствии с <u>пунктом 1</u> вычисляется разница между датой принятия заявления и датой принятия решения. 3. Вычисляется среднее значение по выборке из <u>пункта 2</u> .
2.	Средний срок принятия решения о предоставлении инвалиду государственной услуги центром занятости населения при участии учреждения МСЭ	Дни	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги; 2. дата принятия решения о предоставлении государственной услуги; 3. дата направления запроса в учреждение МСЭ.	1. Из количества заявлений о предоставлении государственной услуги в отчетном периоде выделяются те, по которым принято решение о предоставлении государственной услуги и направлялся запрос в учреждение МСЭ. 2. По каждому заявлению из выборки в соответствии с <u>пунктом 1</u> вычисляется разница между датой

				<p>принятия заявления и датой принятия решения.</p> <p>3. Вычисляется среднее значение по выборке из <u>пункта 2.</u></p>
3.	Доля заявлений, по которым был направлен запрос в учреждение МСЭ для определения нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости	%	<p>Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе:</p> <p>1. дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>2. дата принятия решения о предоставлении государственной услуги;</p> <p>3. дата направления запроса в учреждение МСЭ.</p>	<p>1. Определяется общее количество заявлений, поданных в отчетном периоде.</p> <p>2. Определяется количество заявлений, по которым был направлен запрос в учреждение МСЭ в связи с недостаточностью информации в ИПРА для определения нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.</p> <p>3. Определяется отношение количества заявлений, по которым был направлен запрос в учреждение МСЭ, к общему количеству заявлений, умножается на 100.</p>
4.	Средний срок формирования центром занятости населения индивидуального плана	Дни	<p>Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе:</p> <p>1. дата получения информации о решении работодателя трудоустроить инвалида;</p> <p>2. дата формирования центром занятости населения индивидуального плана.</p>	<p>1. Определяется срок формирования индивидуального плана как разница в днях между датой формирования центром занятости населения индивидуального плана и датой получения информации о решении работодателя трудоустроить инвалида.</p> <p>2. Определяется средний срок по <u>пункту 1</u> по заявлениям, по которым в отчетном периоде был сформирован индивидуальный план.</p>
5.	Средняя продолжительность поиска работы гражданами, получающим и государственную услугу	Дни	<p>Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе:</p> <p>1. дата снятия с учета гражданина в связи с трудоустройством;</p> <p>2. дата принятия решения о нуждаемости инвалида в</p>	<p>1. Определяется срок трудоустройства как разница между датой снятия с учета гражданина в связи с трудоустройством и датой принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.</p>

			сопровождении при содействии занятости.	2. Вычисляется среднее значение по срокам трудоустройства граждан, трудоустроенных в отчетном периоде.
6.	Доля граждан, получающих государственную услугу, не трудоустроенных в течение шести месяцев со дня принятия решения о необходимости инвалида в сопровождении при содействии занятости от общего количества граждан, получающих государственную услугу	%	Сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1. дата снятия гражданина с учета в целях поиска подходящей работы в связи с трудоустройством; 2. дата принятия заявления о предоставлении государственной услуги; 3. дата принятия решения о необходимости инвалида в сопровождении при содействии занятости.	1. Определяется количество заявлений, в рамках которых прошло более шести месяцев с даты принятия решения о необходимости инвалида в сопровождении при содействии занятости, а гражданин не был снят с учета по причине трудоустройства. 2. Определяется общее количество заявлений, поданных в отчетном периоде. 3. Определяется отношение количества заявлений из выборки 1 к общему количеству заявлений, поданных в отчетном периоде, и умножается на 100.