



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 29.12.2022

г. Краснодар

№ 2320

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов и признании утратившими силу
некоторых приказов министерства труда
и социального развития Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2022 г. № 68333) и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Регламент) (прилагается).

2. Государственным казенным учреждениям Краснодарского края – центрам занятости населения в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным Регламентом.

3. Отделу специальных программ управления занятости населения (Михайловская Л.Д.) обеспечить методическое сопровождение по внедрению и реализации Регламента, контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 марта 2019 г. № 322 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов";

2) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 26 декабря 2019 г. № 2488 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15 марта 2019 г. № 322 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов";

3) пункт 4 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19 июня 2020 г. № 778 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства труда и социального развития Краснодарского края".

5. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

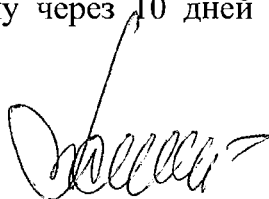
2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Добровольскую И.Н.

7. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 29.12.2022 № 2320

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Регламент) определяет стандарты предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и государственными казенными учреждениями Краснодарского края – центрами занятости населения в муниципальных образованиях (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее – инвалиды) с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, зарегистрированные в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве безработных (далее – граждане, заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

министерством на Единой цифровой платформе в сфере занятости и тру-

довых отношений "Работа в России" (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал), а также на Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства (kubzan.ru) (далее – Интерактивный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

центрами занятости населения 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.

Дополнительно информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться на официальном сайте министерства (szn.krasnodar.ru), по телефону горячей линии центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

Справочная информация, включая информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ), размещается на Интерактивном портале в информационно-коммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах, плакатах и баннерах в виде текстовой и графической информации в центрах занятости населения размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке.

1.3.3. На Едином, Региональном, Интерактивном порталах размещается следующая информация:

- Регламент с приложением;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его поряд-

ке;

информация на Едином, Региональном, Интерактивном порталах предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу гражданам предоставляют центры занятости населения.

Министерство организует и контролирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в части предоставления рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

2.2.4. Центрам занятости населения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются: направление инвалиду с использованием единой цифровой платформы

сертификата о предоставлении государственной услуги и определение индивидуального перечня 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);
направление инвалиду с использованием единой цифровой платформы уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Центр занятости населения принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов, представленных заявителем.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интерактивном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином и Региональном порталах.

2.6. 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, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения государственной услуги инвалид подает в центр занятости населения, в котором он состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в

форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 1).

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 электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или МФЦ в части оказания консультационной и организационно-технической поддержки при подаче ими заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому и Региональному порталам, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства), в форме электронного документа предоставляются сведения о вышеуказанных документах.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

2.7. 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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваются органом в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Заявитель вправе представить документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем.

2.7.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, включают в себя:

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, 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;

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 единой цифровой платформы;

рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы (далее – учреждение МСЭ) о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые центром занятости населения в порядке, 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".

2.7.3. Непредставление инвалидом указанных в настоящем подразделе

документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Центры занятости населения не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности простой электронной подписи согласно пункту 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 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

отсутствие документов, предусмотренных в подразделе 2.6 Регламента;

отсутствие сведений об инвалидности гражданина в ФГИС ФРИ;

получение от учреждений МСЭ рекомендаций 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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

**2.13. 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**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания
в очереди при подаче запроса о предоставлении
государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной
услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги инвалидам, впервые обратившихся в центр занятости населения, или обратившихся в МФЦ не должно превышать 15 минут, в случае предварительного согласования даты и времени обращения – 5 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации
запроса заявителя о предоставлении государственной
услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.15.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается гражданином в центр занятости населения, в котором он состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или МФЦ за оказанием консультационной и организационно-технической поддержки при подаче заявления в электронной форме.

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

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

2.15.2. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с Регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанной в заявлении.

2.15.3. Центр занятости населения осуществляет внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – регистр получателей государственных услуг) сведений, содержащихся в заявлении гражданина в день принятия заявления.

**2.16. Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги,
к информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Информация о графике (режиме) работы центра занятости населения размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги

оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах и содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (далее – помещения).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и

предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

Помещения должны соответствовать комфортным для заявителей условиям и оптимальным условиям работы работников центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

Для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки) с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, средствами связи, включая Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место работников центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Работники центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.17. 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 с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

доля инвалидов, получивших государственную услугу, к численности инвалидов обратившихся в центр занятости населения и нуждающихся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, в том числе в электронном виде;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

предоставление возможности заявителю независимо от его места жительства или места пребывания обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление возможности с использованием Единого и Интерактивного порталов: получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, осуществить оценку качества предоставления услуги, на досудебное обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

однократное взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

продолжительность взаимодействия заявителя с работниками МФЦ – не более 15 минут;

однократное взаимодействие заявителя с работниками центра занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения с заявлением и документами, результатом которого является выдача заключения по результатам предоставления государственной услуги, в случае отказа – решения об отказе;

возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения, предоставляющим государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2. При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

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;

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в центр занятости населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания, обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не осуществляется.

**2.18. Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги по экстерриториальному принципу
(в случае если государственная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу) и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме**

2.18.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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 электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или МФЦ за оказанием консультационной и организационно-технической поддержки при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют содействие в подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу граждане имеют право на обращение в любой центр занятости населения вне зависимости от места регистрации заявителя по месту житель-

ства, для подачи заявления в центры занятости населения, в которых они зарегистрированы в целях поиска подходящей работы, в соответствии с действием экстерриториального принципа, с документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

2.18.4. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется с использованием единой цифровой платформы после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА).

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом центра занятости населения в день поступления документов.

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

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г.

№ 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель – физическое лицо 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 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (представитель заявителя) вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности
выполнения административных процедур
(действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень
административных процедур (действий)**

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

анализ сведений об инвалиде, содержащихся на единой цифровой платформе и (или) в регистре получателей государственных услуг;

запрос в учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в случае, если по результатам анализа сведений об инвалидности гражданина требуется их получение;

принятие решения о нуждаемости в сопровождении или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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);

формирование и направление гражданину сертификата;

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

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

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение инвалида в центр занятости населения, в котором он состоит на учете в целях поиска подходящей работы, с заявлением в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

проверяет сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, 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, и сопоставляет их с заявлением;

производит регистрацию заявления в регистре получателей государственных услуг;

Результатом административной процедуры является принятие центром занятости населения заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на единой цифровой платформе и (или) в регистре получателей государственных услуг.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 5 минут.

3.2.2. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся на единой цифровой платформе и (или) в регистре получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления центром занятости населения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги осуществляет запрос сведений об инвалидности (выписки из ИПРА инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), полученной в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы из ФГИС ФРИ.

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

Результатом административной процедуры является определение нуждаемости либо отсутствие нуждаемости инвалида в сопровождении, потребности в направлении запроса о получении рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги при отсутствии сведений об инвалидности гражданина в ФГИС ФРИ и направление гражданину уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги или решения о необходимости направления запроса о получении рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости не может превышать 1 рабочего дня со дня принятия заявления центром занятости населения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений на единую цифровую платформу и (или) в регистр получателей государственных услуг.

3.2.3. Запрос в учреждении МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в случае, если по результатам анализа сведений об инвалидности гражданина требуется их получение.

Основанием для начала административной процедуры является определение сотрудником центра занятости населения по результатам анализа сведений об инвалидности потребности в получении рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваются в порядке, 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".

Результатом административной процедуры является направление запроса в учреждение МСЭ о предоставлении рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о направлении запроса в учреждении МСЭ о предоставлении рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости на единую цифровую платформу и (или) в регистр получателей государственных услуг.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой не может превышать 1 рабочего дня получения

сведений об инвалидности гражданина. Время почтовой доставки запроса о предоставлении рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости из центра занятости населения в учреждении МСЭ и ответа МСЭ на запрос из учреждения МСЭ в центр занятости населения не входят во время предоставления государственной услуги.

3.2.4. Принятие решения о нуждаемости в сопровождении или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение из учреждения МСЭ ответа о нуждаемости либо об отсутствии нуждаемости у инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Решение о предоставлении государственной услуги, принятое по результатам анализа сведений об инвалидности или получении от учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, принимается центром занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения рекомендаций от учреждения МСЭ.

При получении от учреждения МСЭ рекомендаций об отсутствии у инвалида нуждаемости 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 единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги является издание проекта приказа о предоставлении государственной услуги инвалиду.

Результатом административной процедуры в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является составление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации решения о предоставлении государственной услуги является внесение проекта приказа о предоставлении государственной услуги на единую цифровую платформу и (или) в регистр получателей государственных услуг.

Способом фиксации решения об отказе в предоставлении государственной услуги является направление гражданину уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, внесение указанных сведений в регистр получателей государственных услуг.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 6 рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

3.2.5. Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве.

Основанием для начала административной процедуры является принятие центром занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости с использованием единой цифровой платформы определяет перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве устанавливается в технологической карте исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, далее – технологическая карта).

Результатом административной процедуры является сформированный перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сотрудником центра занятости населения перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве на единую цифровую платформу и (или) в регистр получателей государственных услуг.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3.2.6. Определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации.

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

Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости с использованием единой цифровой платформы определяет ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или осуществляет подбор негосударственной организации.

Подбор негосударственной организации осуществляется центром занятости населения с учетом следующих фактов (далее – факторы):

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.

Центр занятости населения осуществляет заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида.

да (далее – договор).

Центр занятости населения вносит сведения о негосударственной организации, с которой заключен договор, и сведения о договоре на единую цифровую платформу.

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

Негосударственная организация вправе подать в центр занятости населения заявку о включении в реестр негосударственных организаций (рекомендуемый образец приведен в приложении 2 к Регламенту) одним из следующих способов:

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

в виде электронного файла с использованием электронной почты.

Центр занятости населения принимает решение о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций на основе анализа факторов.

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

Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации.

Способом фиксации решения о предоставлении государственной услуги является регистрация приказа о предоставлении государственной услуги на единой цифровой платформе и (или) в регистре получателей государственных услуг.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3.2.7. Формирование и направление гражданину сертификата.

Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация на единой цифровой платформе и (или) в регистре получателей государственных услуг приказа о предоставлении государственной услуги.

Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы формирует сертификат (приложение 3) в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа или заключения договора с негосударственной организацией.

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

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 заня-

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

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

Результатом административной процедуры является направление инвалиду с использованием единой цифровой платформы сертификата.

Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о сертификате на единую цифровую платформу и (или) в регистр получателей государственных услуг.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 1 рабочего дня следующего за днем подписания приказа или заключения договора с негосударственной организацией.

3.2.8. Внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

Основанием для начала административной процедуры является окончание сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока сопровождения инвалида.

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

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

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.

Результатом административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу сведений о сопровождении инвалида.

Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений о результатах сопровождения инвалида в регистр получателей государственных услуг.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида.

3.2.9. Определение рекомендуемого перечня по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем, формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана.

Центр занятости населения не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

определяет с использованием единой цифровой платформы рекомендуемые мероприятия при сопровождении инвалида на рабочем месте (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте устанавливается в технологической карте);

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

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

направляет с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план гражданину;

направляет индивидуальный план работодателю.

Сопровождение инвалида на рабочем месте осуществляется работодателем.

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

Результатом административной процедуры является направление работодателю, а также инвалиду с использованием единой цифровой платформы, индивидуального плана.

Способом фиксации административной процедуры является внесение сведений об индивидуальном плане на единую цифровую платформу и (или) в регистр получателей государственных услуг.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 1 день.

**3.3. Порядок осуществления
в электронной форме, в том числе с использованием
Единого портала государственных и муниципальных
услуг (функций), Портала государственных
и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края,
административных процедур (действий)
в соответствии с положениями статьи 10 Федерального
закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

подача заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация центром занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.3.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

На Едином, Региональном, Интерактивном порталах, единой цифровой платформе размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

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

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги; порядок рассмотрения обращений заявителей.

Информация на Едином, Региональном, Интерактивном порталах, единой цифровой платформе о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином, Региональном, Интерактивном порталах, единой цифровой платформе.

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

3.3.3. Подача заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача

гражданином заявления в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

На Едином, Региональном, Интерактивном порталах, единой цифровой платформе размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2022, 25 января, № 0001202201250015), 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.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за оказанием консультационной и организационно-технической поддержки при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие. При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

Результатом административной процедуры является поступление в центр занятости населения в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги посредством единой цифровой платформы.

Способом фиксации результата административной процедуры является принятие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Прием и регистрация центром занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с Регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является прием центром занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование уведомления о принятии заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятии заявления.

3.3.5. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на единую цифровую платформу с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги содержится в личном кабинете гражданина на единой цифровой платформы по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявления и сведений, необходимых для предоставления услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на единую цифровую платформу с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги в виде уведомлений через единую цифровую платформу путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на единой цифровой платформе.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной

услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином и Интерактивном порталах в случае формирования заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Единого и Интерактивного порталов.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Едином и Интерактивном порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Едином и Интерактивном порталах.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в центр занятости населения, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения и (или) должностным лицом центра занятости населения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) в случае представления интересов представителем;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дата подписания заявления, подпись, а также фамилия инициалы лица подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем (в случае если копия документа ранее не предоставлялась).

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправ-

лении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Регламента предоставления государственной услуги, порядка ведения единой цифровой платформы, регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Показатели исполнения Регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении 4 к Регламенту.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществля-

ется министерством в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется в соответствии с приказом министерства от 23 марта 2022 г. № 345 "Об утверждении Порядка осуществления министерством труда и социального развития Краснодарского края контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в отношении государственных казенных учреждений Краснодарского края – центров занятости населения в муниципальных образованиях и признании утратившими силу некоторых приказов департамента труда и занятости населения Краснодарского края и министерства труда и социального развития Краснодарского края".

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации:

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего государственную услугу,
а также должностных лиц**

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

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, центром занятости населения, должностными лицами министерства, центра занятости населения, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, государственных служащих подается заявителем в центр занятости населения, министерство, на имя руководителя центра занятости населения, министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения или министра, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездей-

ствие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель многофункционального центра) или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в центрах занятости населения, Интерактивном, Едином, Региональном порталах, МФЦ.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского

края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

**6. Особенности выполнения
административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах
предоставления муниципальных
и государственных услуг**

**6.1. Перечень административных процедур (действий),
выполняемых многофункциональными центрами
предоставления муниципальных
и государственных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

осуществление содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

**6.2. Порядок выполнения
административных процедур (действий)
многофункциональными центрами
предоставления государственных
и муниципальных услуг**

6.2.1. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК), Региональный портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием средств Единого портала МФЦ КК, Регионального портала уведомления о записи на прием в МФЦ на данных порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

6.2.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.2.3. Содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, с намерением подать заявление о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ обеспечивает доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и региональному portalу, оказывает заявителю консультационную и информационно-техническую поддержку при подаче заявления в электронной форме с использованием личного кабинета на единой цифровой платформе.

Способом фиксации является обеспечение доступа к единой цифровой

платформе.

Результатом исполнения административной процедуры является подача гражданином заявления о предоставлении государственной услуги в личном кабинете единой цифровой платформы.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник отдела
специальных программ
в управлении занятости населения
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Л.Д. Михайловская

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

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Пол _____
3. Дата рождения _____
4. Гражданство _____
5. ИНН _____
6. СНИЛС _____
7. Вид документа, удостоверяющего личность _____
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность _____
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность _____
10. Кем выдан документ, удостоверяющего личность _____

11. Адрес:

- а) места жительства (постоянной регистрации):
субъект Российской Федерации _____
район, населенный пункт, улица _____

- дом, корпус, строение, квартира _____

12. Способ связи:

- а) телефон _____
- б) адрес электронной почты (при наличии) _____

13. Место оказания услуги:

- а) субъект Российской Федерации _____
- б) центр занятости населения _____

Подтверждение данных:

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

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

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

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

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

Начальник отдела
специальных программ
в управлении занятости населения
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Л.Д. Михайловская

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

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

Прошу включить _____

(полное наименование негосударственной организации, готовой осуществлять сопровождение инвалидов)

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

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

Сведения, предоставляемые в составе заявки:

1.	Сведения об организации	
1.1	полное наименование	
1.2	сокращенное наименование (при наличии)	
1.3	адрес в пределах места нахождения	
1.4	фактический адрес (если не совпадает с адресом в пределах места нахождения)	
1.5	ИНН	
1.6	КПП	
1.7	ОКАТО	
1.8	ОКПО	
1.9	ОКВЭД (основной)	
1.10	ОГРН	
2.	Контактная информация	
2.1	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	должность	
2.3	телефон	
2.4	адрес электронной почты	
2.5	официальный сайт	
3.	Виды сопровождения, которые может оказать организация <i>(отметить из перечисленного ниже)</i>	
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 <i>(укажите)</i>	
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	

Начальник отдела
специальных программ
в управлении занятости населения
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Л.Д. Михайловская

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

На бланке центра
занятости населения

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
будет предоставлена государственная услуга по организации сопровождения
при содействии занятости инвалида.

Личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г.
№ _____.

Для сопровождения определен работник центра занятости
населения/негосударственная организация:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника
государственного учреждения службы занятости населения, либо наименование
негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской)
организации, с которой заключено соглашение о сопровождении инвалидов)

Контакты сопровождающего (электронный адрес, телефон): _____

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

Срок сопровождения:

дата начала: _____;

дата окончания: _____.

Работник центра занятости населения:

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

"__" _____ 20__ г.

Начальник отдела
специальных программ
в управлении занятости населения
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Л.Д. Михайловская

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
по организации
сопровождения
при содействии
занятости инвалидов

ПОКАЗАТЕЛИ
исполнения регламента предоставления
государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов

№ 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 учреждения МСЭ. 2. По каждому заявлению из выборки в соответствии с пунктом 1 вычисляется разница между датой принятия заявления и датой принятия решения. 3. Вычисляется среднее значение по выборке из пункта 2
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 учреждения МСЭ. 2. По каждому заявлению из выборки в соответствии с пунктом 1 вычисляется разница между датой принятия заявления и датой принятия решения. 3. Вычисляется среднее значение по выборке из пункта 2
3	Доля заявлений, по которым был	%	сведения, формируемые	1. Определяется общее количество заявлений, поданных в отчетном периоде.

	направлен запрос в учреждение МСЭ для определения нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости		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	2. Определяется количество заявлений, по которым был направлен запрос в учреждения МСЭ в связи с недостаточностью информации в ИПРА для определения нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости. 3. Определяется отношение количества заявлений, по которым был направлен запрос в учреждение МСЭ, к общему количеству заявлений, умножается на 100
4	Средний срок формирования центром занятости населения индивидуального плана	дни	сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1) дата получения информации о решении работодателя трудоустроить инвалида; 2) дата формирования центром занятости населения индивидуального плана	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. 2. Определяется средний срок по пункту 1 по заявлениям, по которым в отчетном периоде был сформирован индивидуальный план
5	Средняя продолжительность поиска работы гражданами, получающими государственную услугу	дни	сведения, формируемые автоматически на единой цифровой платформе: 1) дата снятия с учета гражданина в связи с трудоустройством; 2) дата принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости	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. 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 нуждаемости 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	1. Определяется количество заявлений, в рамках которых прошло более шести месяцев с даты принятия решения о нуждаемости 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

			решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости	
--	--	--	---	--

Начальник отдела
специальных программ
в управлении занятости населения
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Л.Д. Михайловская