

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 24 августа 2020г

№ 1120-П

О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 27.12.2018 № 3860-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 27.12.2018 № 3860-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. В разделе I «Общие положения» административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденного приказом (далее – Административный регламент):

1.1.1. Наименование подраздела 1.2 «Описание заявителей» изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги».

1.1.2. Пункт 1.3.2 подраздела 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу, размещены на портале органов исполнительной власти Калужской области (официальный сайт министерства труда и социальной защиты Калужской области, раздел «Подведомственные учреждения») (далее - Сайт) в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).».

1.2. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента:

1.2.1. Пункт 2.6.1 подраздела 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 представления» дополнить подпунктом третьим следующего содержания:

«3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) или выписка из ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов, в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – федеральный реестр инвалидов).».

1.2.2. Подраздел 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» изложить в следующей редакции:

«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. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерацией не предусмотрено.

2.7.2. Учреждение службы занятости в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, получает сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов гражданин представляет ИПРА.

Представление ИПРА в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов осуществляется гражданином в двадцатидневный срок после уведомления его министерством об отсутствии информации об инвалидности в федеральном реестре инвалидов.».

1.2.3. В подразделе 2.17 «Показатели доступности и качества государственной услуги» Административного регламента:

1.2.3.1. Наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги».

1.2.3.2. Пункт 2.17.4 изложить в следующей редакции:

«2.17.4. Оказание государственной услуги на базе МФЦ предусмотрено в части подачи заявителем заявления и предоставления информации о государственной услуге.».

1.2.3.3. Дополнить новым пунктом 2.17.7 следующего содержания:

«2.17.7. Возможность получения заявителем государственной услуги в любом учреждении службы занятости, предоставляющем государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.».

1.2.4. Подраздел 2.18 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, 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. Оказание государственной услуги на базе МФЦ предусмотрено в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге.

2.18.2. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге.».

1.3. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- 2) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;
- 3) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) определение ответственного за сопровождение работника учреждения службы занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;
- 5) оформление приказа о назначении ответственного работника учреждения службы занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;
- 6) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;
- 7) выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;
- 8) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.
- 9) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 10) предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе:
 - предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
 - подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала;
 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие учреждений службы занятости, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг;
 - получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
 - иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 11) предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:
- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
 - выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги учреждением службы занятости, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем учреждений службы занятости;
 - иные процедуры;
 - иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя с заявлением и паспортом гражданина Российской Федерации или документом, его заменяющим, документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем при личном обращении в учреждение службы занятости или через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

3.1.3. При поступлении заявления через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», работник учреждения службы занятости производит:

регистрацию заявления в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц - в течение 5 минут;

информирование заявителя о необходимом пакете документов и согласование с ним даты и времени обращения в учреждение службы занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц. Назначенная дата явки заявителя в учреждение службы занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.1.4. При предоставлении государственной услуги работник учреждения службы занятости приобщает к личному делу заявителя, сформированному при регистрации, заявление, поданное заявителем через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов». Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.1.5. Заявление заявителя, обратившегося лично за предоставлением государственной услуги, регистрируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц - в день обращения. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.1.6. Данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, фиксируются в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц - в день обращения. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты.

3.1.7. Критерием принятия решения о регистрации заявления и документов от заявителя является наличие комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и фиксация данных паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.1.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и фиксация данных паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего

личность иностранного гражданина, лица без гражданства, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.2.2. Работник учреждения службы занятости с учетом сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях, анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.2.3. Работник учреждения службы занятости в целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы». Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является получение сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

3.2.5. Результатом административной процедуры является анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, на основании которого принимается решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги и анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.3.2. Работник учреждения службы занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.3.3. Критерием принятия решения является результат анализа сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.3.4. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.4. Определение ответственного за сопровождение работника

учреждения службы занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.4.2. Руководитель учреждения службы занятости определяет ответственного за сопровождение работника учреждения службы занятости.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.4.3. В случае необходимости осуществляется подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие работника учреждения службы занятости, отвечающего за организацию работы по содействию занятости заявителей, а также добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителям индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является определение ответственного за сопровождение заявителя работника учреждения службы занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.5.2. Назначение ответственного работника учреждения службы занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, оформляется приказом

учреждения службы занятости по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.5.3. В случае необходимости заключается договор о сопровождении с негосударственной организацией, в том числе добровольческой (волонтерской) организацией, осуществляющей оказание заявителям индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения является определение работника учреждения службы занятости, отвечающего за организацию работы по содействию занятости заявителей или подбор добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителям индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформление приказа о назначении ответственного работника учреждения службы занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

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

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оформление приказа о назначении ответственного работника учреждения службы занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.6.2. Работник учреждения службы занятости оформляет заключение.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.6.3. Критерием принятия решения является оформление приказа учреждения службы занятости о назначении ответственного работника учреждения службы занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является оформление заключения.

3.6.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.7. Выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является оформление заключения.

3.7.2. Работник учреждения службы занятости:
выдает заявителю один экземпляр заключения;
производит запись о выданном заключении в личном деле заявителя;
знакомит заявителя письменно (под роспись) с записью в личном деле получателя государственных услуг;
приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.7.3. Критерием принятия решения является оформление заключения.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

3.7.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

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

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

3.8.2. Работник учреждения службы занятости:

фиксирует заявление гражданина о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц - с указанием даты представления заявления;

фиксирует в личном деле получателя государственных услуг факт информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги с указанием даты предоставления информации;

фиксирует в личном деле получателя государственных услуг информацию о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключении договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц - факт выдачи заявителю заключения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.8.3. Критерием принятия решения является выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

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

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

3.9.1. В случае выявления гражданином в заключении о предоставлении государственной услуги, содержащем рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства либо содержащем сведения о принятии безработным гражданином решения о

нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, опечаток и (или) ошибок гражданин представляет в учреждение службы занятости заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.9.2. Работник учреждения службы занятости в день обращения гражданина с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в заключении о предоставлении государственной услуги выдает гражданину переоформленное заключение о предоставлении государственной услуги.

3.10. Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.10.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на Региональном портале следующей информации:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу.

3.10.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала

3.10.2.1. Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения на Региональном портале электронной формы заявления. Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя.

3.10.2.2. Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

3.10.2.3. Поступившее в учреждение службы занятости в электронном виде заявление регистрируется в автоматическом режиме посредством использования программных технических средств и передается работнику учреждения службы занятости.

3.10.2.4. Работник учреждения службы занятости осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1.3 Административного регламента.

3.10.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством направления ему уведомления о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и информации о перечне документов, дате и времени личного обращения в учреждение службы занятости для получения государственной услуги, об отказе в оказании государственной услуги в случае его неявки в учреждение службы занятости, о возможности повторного обращения в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10.4. Взаимодействие учреждений службы занятости, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие учреждений службы занятости органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3.10.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.10.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

3.11. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

Выполнение административных процедур (действий) МФЦ в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между учреждениями службы занятости и МФЦ.

3.11.1. Информирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу.

3.11.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

При приеме от гражданина заявления осуществляется:

- 1) оценка правильности оформления заявления;
- 2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- 3) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги в учреждение службы занятости, а также порядке дальнейшего взаимодействия с учреждением службы занятости;
- 5) формирование электронного образа заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги;
- 6) передача электронного образа заявления и документов по защищенным каналам связи в учреждение службы занятости;
- 7) передача заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги на бумажном носителе в учреждение службы занятости.

3.11.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Формирование и направление МФЦ в учреждения службы занятости межведомственного запроса, содержащего необходимые для предоставления

государственной услуги сведения, в том числе о ходе оказания государственной услуги осуществляется при необходимости.

3.11.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги учреждением службы занятости, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем учреждений службы занятости

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги учреждением службы занятости, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем учреждений службы занятости не осуществляется.

3.11.5. Иные процедуры

Иные процедуры не осуществляются.

3.11.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области не осуществляются.».

1.4. Наименование подраздела 4.5. «Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций» раздела IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

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

1.5. Подраздел 5.4 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц» раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти (организации), предоставляющего государственную услугу» Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц учреждений службы занятости регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2018 № 1391)).

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещается на Региональном портале.».

1.6. Приложения № 1 – 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 – 2 к настоящему приказу.

1.7. Дополнить Административный регламент приложением № 3 согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Министр



П.В. Коновалов

9932
05 10 10

Приложение № 1
к Приказу
министерства труда и социальной защиты
Калужской области
от 24 августа 2020г. № 1120-П

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

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

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

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

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

Работник/организация (нужное подчеркнуть), определенный для сопровождения:

(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, Ф.И.О. работника)

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(число, месяц, год)».

Приложение № 2
к Приказу
министерства труда и социальной защиты
Калужской области
от 24 августа 2020г. № 1120-П

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

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от
учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее
профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)».

Приложение № 3
к Приказу
министерства труда и социальной защиты
Калужской области
от 24 августа 2020 г. № 1120-П

«Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

ПРИКАЗ

« » _____ 20 г.

№ _____

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

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

Назначить ответственным за сопровождение при содействии занятости
инвалида

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

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

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

(число, месяц, год)

Уполномоченное лицо
центра занятости населения

(подпись)

(Ф.И.О.)».