УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.10.2022 № 9

г. Киров

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, согласно приложению.

2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы Исаковой Е.В. довести настоящее распоряжение до сведения государственных гражданских служащих управления государственной службы занятости населения Кировской области и работников органов службы занятости.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Начальник управления
государственной службы
занятости населения
Кировской области Р.А. Бондарчук

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением управления государственной службы занятости населения Кировской области
от 28.10.2022 № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых подведомственными управлению государственной службы занятости населения Кировской области (далее - управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга).

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

1.2. Круг заявителей – получателей государственной услуги

Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА инвалида), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных граждан (далее – гражданин, инвалид).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» по адресу: www.trudvsem.ru (далее – единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – единый портал) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi43.ru (далее – региональный портал), на информационном портале службы занятости населения Кировской области по адресу: www.trudkirov.ru (далее – информационный портал службы занятости) в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или в виде консультаций с работниками центра занятости населения, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме, средствами массовой информации и иными каналами;

по телефону горячей линии центров занятости населения, при обращении в центры занятости населения, в управление по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра занятости населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление). Получателю государственной услуги представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Получатель государственной услуги информируется о направлении ему уведомлений:

а) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы через единую цифровую платформу путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием единого портала (при наличии технической возможности) – через единый портал;

в) в случае направления заявления с использованием регионального портала (при наличии технической возможности) – через региональный портал.

1.3.4. При личном обращении получателей государственной услуги и по телефону для справок ответственные специалисты центров занятости населения в открытой и доступной форме информируют о порядке предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.5. Обращение, поступившее в управление, рассматривается в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории обслуживаемых ими муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются выдача гражданину:

сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления об оказании государственной услуги (далее – заявление).

2.4.2. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения оказание государственной услуги осуществляется по его желанию в день обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, региональном портале и информационном портале службы занятости.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Заявление, направленное в электронной форме с использованием единой цифровой платформы;

2.6.1.2. 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;

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

2.6.1.4. Рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы (далее – учреждение МСЭ) о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые центром занятости населения в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.6.1.6. В случае отсутствия в выписке из ИПРА инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности гражданина с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо отсутствия у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА инвалида, выданную в установленном порядке.

2.6.1.7. ИПРА инвалида получатель государственной услуги вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

2.6.2. При личном обращении гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления,

наличия ошибок в заявлении и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа центром занятости населения в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

отсутствие сведений об инвалидности гражданина;

решение центра занятости об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

рекомендации учреждений МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или заключение, согласно которому предоставить рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости не представляется возможным.

2.8.2. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в случаях:

принятия центром занятости населения решения об отказе в предоставлении услуги в связи:

с отсутствием сведений об инвалидности гражданина;

с получением рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

с принятием центром занятости населения решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

отзыва заявления гражданином;

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

снятия гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

2.9. 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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении получателя государственной услуги, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.12.1. 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.

2.12.2. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, в день его принятия.

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

2.12.4. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Административным 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями.

2.13.3. Центр занятости обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адреса электронной почты;

адреса единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости в сети «Интернет»;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, его должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.7. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о порядке получения услуги и ходе ее предоставления, своевременность, полнота и достоверность информирования;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление в форме электронного документа через единую цифровую платформу;

возможность получения содействия в подаче заявления в электронном виде через МФЦ (в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением);

возможность получения государственной услуги гражданами, в любом центре занятости населения по выбору получателя государственной услуги (экстерриториальный принцип).

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий) предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, его должностных лиц.

2.14.3. При непосредственном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения в рамках оказания одной государственной услуги осуществляется одно взаимодействие получателя государственной услуги с работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

2.15. 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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления гражданина;

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

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

4) формирование и направление гражданину сертификата;

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

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

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

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления гражданина

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление заявления гражданином.

3.2.2. Заявление 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.

3.2.3. В день принятия заявления гражданина центр занятости населения запрашивает из ФГИС ФРИ с использованием единой цифровой платформы сведения об инвалидности гражданина путем направления межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления гражданина.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня с даты направления гражданином заявления.

3.3. Описание последовательности действий при анализе сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления гражданина, направленного в соответствии с пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Анализ сведений о гражданине осуществляется в день приема заявления гражданина, либо в день получения документов и (или) сведений об инвалидности гражданина, представленных им или полученных центром

занятости населения из ФГИС ФРИ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. 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.

3.3.4. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина анализирует указанные сведения, принимает решение о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.3.6 и 3.3.7 настоящего Административного регламента, вносит соответствующие сведения на единую цифровую платформу.

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

3.3.6. В случае если по результатам анализа сведений об инвалидности гражданина центру занятости дополнительно требуется получение рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина направляет соответствующий запрос в учреждение МСЭ.

3.3.7. При получении от учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения принимает решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при

содействии занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения рекомендаций от учреждения МСЭ.

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

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, и принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня с даты приема заявления гражданина и (или) получения сведений об инвалидности гражданина, представленных им или полученных центром занятости населения из ФГИС ФРИ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Описание последовательности действий при 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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие центром занятости решения об оказании государственной услуги.

3.4.2. Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы определяет:

а) перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве. Перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве устанавливается в технологической карте исполнения настоящего Административного регламента (далее – технологическая карта);

б) ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или осуществляет подбор негосударственной организации.

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

3.4.4. Подбор негосударственной организации осуществляется центром занятости населения с учетом:

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

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

наличия в организации подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

3.4.5. Центр занятости населения осуществляет заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида (далее – договор).

3.4.6. 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).

3.4.7. Негосударственная организация вправе подать в центр занятости населения заявку о включении в реестр негосударственных организаций одним из следующих способов:

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

б) в виде электронного файла с использованием электронной почты.

3.4.8. Центр занятости населения принимает решение о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций на основе анализа информации, указанной в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

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

3.4.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является 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.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3.5. Описание последовательности действий при формировании и направлении гражданину сертификата

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание приказа о назначении ответственного работника по сопровождению инвалида или заключение договора с негосударственной организацией.

3.5.2. Центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы формирует сертификат.

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

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

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

3.5.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление гражданину сертификата.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры работником центра занятости – не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа о назначении ответственного работника по сопровождению инвалида или заключения договора с негосударственной организацией.

3.6. Описание последовательности действий при внесении на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является формирование сертификата.

3.6.2. Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом.

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

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

3.6.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

3.6.7. Срок внесения на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом – не

позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока.

3.7. Описание последовательности действий при определении рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сведений о трудоустройстве гражданина.

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

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

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

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

3.7.5. Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры на единой цифровой платформе.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства гражданина.

3.8. Описание последовательности действий при формировании и направлении инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является определение перечня рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте.

3.8.2. Центр занятости населения:

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

б) направляет с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план гражданину;

в) направляет индивидуальный план работодателю.

3.8.3. Сопровождение инвалида на рабочем месте осуществляется работодателем.

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

3.8.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

3.8.7. Работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры на единой цифровой платформе.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства гражданина.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости

3.9.1. Государственная услуга предоставляется гражданам в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

3.9.2. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому порталу и региональному порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок получатель государственной услуги представляет в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения получатель государственной услуги уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами получателя государственной услуги, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, требования к порядку их выполнения

4.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

содействие в подаче заявления.

4.2. Предоставление информации о порядке и сроках осуществления административных процедур МФЦ осуществляется по бесплатному номеру

телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

4.3. Основанием для содействия в подаче заявления является обращение гражданина в МФЦ за содействием в подаче заявления.

4.4. При личном посещении МФЦ гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

4.5. Работник МФЦ оказывает обратившемуся гражданину содействие в подаче заявления, информирует о дальнейшем порядке предоставления государственной услуги органами службы занятости.

4.6. Получатели государственной услуги при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации гражданина по месту жительства.

Прием граждан в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить их обслуживание.

Гражданину предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи, документам, представленным им при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке гражданина к назначенному времени приема.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее - текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики

занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного Приказом Минтруда России от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения» требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

5.2. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

5.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

5.2.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

5.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность

проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением.

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

5.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

5.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

6.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

В случае если обжалуются решения директора центра занятости населения, жалоба подается в управление (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.3. Информирование получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, информационный портал службы занятости.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».