



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости населения Курской области

П Р И К А З

от 27.12.18. № 01-445

г. Курск

О внесении изменений и дополнений в
Административный регламент
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов,
утвержденный приказом комитета по труду и
занятости населения Курской области от
20.12.2018 № 01-409

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Замечания Прокуратуры Курской области от 26.12.2018 № 22-04-2018 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-409.

2. Отделу трудоустройства и специальных программ комитета (О.А. Федоринова):

довести настоящий приказ до подведомственных учреждений - областных казенных учреждений центров занятости населения для организации работы по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов;

обеспечить в течение семи дней со дня подписания размещение данного приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации комитета (И.В. Шахова) обеспечить в течение десяти дней со дня подписания размещение данного приказа на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), интерактивном портале комитета (<http://trud46.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.В. Пикулину.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня их первого официального опубликования.

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Врио председателя комитета



Е.В.Кулагина

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области
от 27.12.18 № 01-445

**Изменения и дополнения, которые вносятся в Административный
регламент предоставления государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов
от 20.12.2018 № 01-409**

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденном указанным приказом (далее – Административный регламент):

1. Пункт 2.2.3 исключить.
2. Абзацы 8,9 п. 2.6 исключить.

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

При приеме заявлений и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении услуги,

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также

предоставления сведений, необходимых для расчета временного интервала, который необходимо забронировать для приема.».

3. Пункт 2.10.3. изложить в новой редакции: «Основания для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги отсутствуют.».

4. Пункт 2.10.4 исключить.

5. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

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

При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди в центре занятости не должно превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина в центр занятости не должно превышать 5 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди в центре занятости при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.».

6. Раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Исчерпывающий перечень административных процедур:

Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в целях получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях;

определение ответственного за сопровождение работника центра занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в

установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

оформление и выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

3.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое работником центра занятости населения решение о предоставлении государственной услуги и проведенный анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

3.2.2. Работник центра занятости населения информирует заявителя о: положениях статей 13.1 и 24.1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

положениях статей 20 - 24 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

порядке предоставления государственной услуги, определенной в Административном регламенте.

3.2.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги, определенным в Административном регламенте.

3.2.4. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

3.3. Прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в целях получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения. Поступление заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала.

3.3.2. Работник центра занятости, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости), осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом форме.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя, работник центра занятости оказывает помощь в оформлении нового заявления.

При приеме заявления работник центра занятости согласовывает с заявителем, обратившимся посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, дату и время посещения центра занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления и направляет приглашение посетить центр занятости по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги в центр занятости, предъявляет документы, установленные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Работник центра занятости рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги проверяет предъявленные заявителем документы, наличие в регистре получателей государственных услуг центра занятости сведений о заявителе.

3.3.5. Работник центра занятости регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и на основании предъявленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения 5 минут.

3.3.6. Работник центра занятости проводит анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц и в ИПРА.

3.3.7. Работник центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.3.8. Работник центра занятости согласовывает с заявителем варианты подходящей работы для трудоустройства. Максимальный срок выполнения 10 минут.

3.3.9. Работник центра занятости направляет запрос в учреждения медико-социальной экспертизы об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда и получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении. Максимальный срок выполнения 5 минут.

3.3.10. Работник центра занятости задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Максимальный срок выполнения 5 минут.

3.3.11. Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем кандидатуры заявителя для трудоустройства. Максимальный срок выполнения 5 минут.

3.3.12. Работник центра оказывает методическую помощь по осуществлению сопровождения при содействии занятости заявителю, в том числе по формированию потребности инвалида по пути передвижения на территории работодателя, определения особенностей режима рабочего

времени и времени отдыха, организации предоставления инвалиду, при необходимости помощи наставника.

3.3.13. Работник центра выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление на работу. Максимальный срок выполнения 5 минут.

3.3.14. Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники центров занятости.

3.3.15. Результатом выполнения административной процедуры являются выдача заявителю:

- направления на работу;
- перечня вариантов работы.

Результат выполнения административной процедуры с использованием регионального портала не предоставляется.

3.3.16. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги. Максимальный срок выполнения 5 минут.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.4.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Исполнитель, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.4.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней.

3.4.5. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.4.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Определение ответственного за сопровождение работника Центра занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги по сопровождению.

3.5.2. Работник центра занятости в срок не более 2 календарных дней осуществляет следующие административные действия:

определяет по результатам собеседования с заявителем с учетом имеющихся у него нарушенных функций организма, ограничений жизнедеятельности, показанных условий труда и личностных особенностей инвалида конкретного объема услуг по сопровождению (поиск подходящей работы, помощь в составлении резюме, организация собеседований с работодателем, ведение переговоров с работодателем с целью оказания психологической помощи инвалиду, производственная и социальная адаптация, предоставление инвалиду помощи наставника, формирование маршрута передвижения до места работы и обратно и др.);

разрабатывает индивидуального плана сопровождения инвалида, который учитывает специфику ограничений жизнедеятельности инвалида, его потребности и личностные качества.

3.5.3. Директор центра занятости определяет ответственного сотрудника центра занятости за трудоустройство заявителя или подготовку проекта договора с организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, исходя из перечня организаций, осуществляющих указанную деятельность и оформляет приказ о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, или заключает договор о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения. Максимальный срок выполнения 1 день.

3.5.4. Критерием принятия решения является определение директором центра занятости ответственного сотрудника центра занятости за трудоустройство заявителя или подготовку проекта договора с организацией,

осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, исходя из перечня организаций, осуществляющих указанную деятельность.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о назначении ответственного работника либо заключение договора с негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.5.6. Приказ либо договор приобщаются к личному делу инвалида.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении ответственного работника по форме Приложения № 5 настоящего Административного регламента либо заключение договора с негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.6.2. Работник центра занятости осуществляет следующие административные действия:

оформляет заключение о предоставлении государственной услуги по форме Приложения № 4 настоящего Административного регламента, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;

выдает заключение о предоставлении государственной услуги инвалиду, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

3.6.3. Критерием принятия решения является приказ о назначении ответственного работника либо заключение договора с негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

3.6.5. Приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в комитета по труду и занятости населения Курской области или «МФЦ».

3.7.2. Срок передачи запроса заявителя из «МФЦ» в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

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

10. Приложения к Административному регламенту № 4 - № 6 заменить на приложения № 3 - № 5 соответственно.