



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУ ГСЗН)

П Р И К А З

7 декабря 2018 г.

№ 65-п

г. Омск

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 518н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Начальник Главного управления

В.В. Курченко

Приложение
к приказу Главного управления
государственной службы занятости
населения Омской области

7 декабря 2018 г. № 65-н

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

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга), устанавливает требования, обязательные для организации казенными учреждениями службы занятости населения Омской области (далее – центры занятости) сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее – заявители).

Незанятыми признаются инвалиды, не имеющие работы и заработка, в том числе зарегистрированные в центрах занятости в целях поиска подходящей работы или в качестве безработных, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке разработана индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), содержащая информацию о нуждаемости в проведении мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации.

3. Заявители могут участвовать в правоотношениях по получению государственной услуги лично либо через уполномоченного представителя.

4. Уполномоченным представителем заявителя признается физическое или юридическое лицо, уполномоченное заявителем представлять его интересы в отношениях с центром занятости, регулируемых Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости).

5. Уполномоченный представитель заявителя осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе к порядку получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе к порядку получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость в изложении информации;
 - 3) полнота информирования;
 - 4) наглядность форм предоставляемой информации;
 - 5) удобство и доступность получения информации;
 - 6) оперативность предоставления информации.
7. Информация о государственной услуге предоставляется:

- 1) посредством размещения:

- на информационных стендах в помещениях центров занятости.

Обязательной для размещения на информационных стендах в помещениях центров занятости является следующая информация:

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

- настоящий Административный регламент;

- на официальном сайте Главного управления государственной службы занятости населения (далее – Главное управление);

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг). При этом обязательной для размещения является следующая информация:

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- блок-схема;

- перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- график приема заявителей по личным вопросам начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления, директорами центров занятости;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- настоящий Административный регламент;

- в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Омской области);

- в средствах массовой информации;

- в МФЦ;

- 2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);

- 3) в устной форме, в том числе по телефону, включая автоинформирование;

- 4) при письменном обращении заявителей в Главное управление, центр занятости, включая обращение по электронной почте;

- 5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

8. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;
- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг справочная информация, к которой относится:

- место нахождения и графики работы центров занятости, Главного управления, федеральных учреждений медико-социальной экспертизы, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны центров занятости, Главного управления, федеральных учреждений медико-социальной экспертизы, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости, Главного управления в сети "Интернет".

11. Центры занятости и Главное управление обеспечивают в установленном порядке актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте Главного управления в сети "Интернет".

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Под сопровождением при содействии занятости инвалидов понимается оказание индивидуальной помощи незанятым инвалидам при их трудоустройстве, создание условий для осуществления ими трудовой деятельности и ускорения их профессиональной адаптации на рабочих местах, а также формирование пути их передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

13. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов Омской области и административных округов города Омска предоставляют центры занятости.

14. При предоставлении государственной услуги центры занятости осуществляют взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, общественными организациями инвалидов, работодателями, осуществляющими деятельность на территории Омской области.

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

16. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах либо организациях, определенных для его сопровождения (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

18. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени, установленного для обмена сведениями между центрами занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, в том числе о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России) от 16 ноября 2016 года № 872н, согласования с заявителем даты и времени обращения в центр занятости и его регистрации в целях поиска подходящей работы (в случае необходимости) составляет 60 минут.

Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления в сети "Интернет"

(www.gszn.omskportal.ru), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление или предложение о предоставлении государственной услуги по формам согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) ИПРА или выписка из ИПРА.

21. Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА.

В случае непредставления заявителем ИПРА и (или) отсутствия в центре занятости выписки из ИПРА центр занятости в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего заявления осуществляет запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы содержащихся в ИПРА сведений в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Главным управлением и федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам взаимодействия при оказании государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы от 28 декабря 2015 года № 129.

При отсутствии в выписке из ИПРА, переданной в установленном порядке в центр занятости, сведений об имеющихся у гражданина ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда либо при отсутствии у центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане представляют ИПРА.

22. Требования к документам, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента:

В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 2) дата обращения.

Заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом на русском языке.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

23. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления.

Заявление может быть подано заявителем или его уполномоченным представителем при личном обращении в центр занятости или в МФЦ,

почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Главного управления в сети "Интернет", Портала государственных и муниципальных услуг Омской области и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг или через "личный кабинет" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее – личный кабинет в системе "ФРИ").

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

24. В целях предоставления государственной услуги центры занятости получают от федеральных учреждений медико-социальной экспертизы в соответствии с приказом Минтруда России от 13 июня 2017 года № 486н сведения, содержащиеся в ИПРА (выписки из ИПРА) и рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в порядке, предусмотренном приказом Минтруда России от 16 ноября 2016 года № 872н.

25. Содержание рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении формируется по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых центром занятости инвалиду вакансиях, подобранных в том числе предварительно.

26. Рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости могут быть предоставлены федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы:

- 1) инвалидам, впервые ищущим работу (ранее не работавшим, включая выпускников образовательных учреждений);
- 2) ранее работавшим инвалидам, утратившим работу в связи с состоянием здоровья;

3) работающим лицам, признанным инвалидами впервые и давшим согласие на обращение работников центра занятости в целях оказания ему содействия в трудоустройстве и подборе подходящего рабочего места.

Решение о выдаче рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы принимается с учетом вида и степени выраженности стойких нарушений функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами, в том числе:

- инвалидам 1 и 2 группы, имеющим значительно выраженные ограничения в передвижении, в том числе с использованием кресла-коляски;
- инвалидам 1 и 2 группы по зрению слепым и слабовидящим;
- инвалидам по слуху – глухим и слабослышащим;

- инвалидам 1 и 2 группы, имеющим одновременно нарушения функций зрения и слуха;

- инвалидам 1 и 2 группы, имеющим нарушение интеллекта.

27. Форма рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости устанавливается по согласованию между федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Минтруда России и Главным управлением.

Подраздел 8. Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

28. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Основанием для отказа в приеме заявлений на предоставление государственной услуги является несоблюдение требований, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

- 1) непредоставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 3 пункта 20 настоящего Административного регламента;

- 2) необходимость внесения в ИПРА исправлений в связи с изменением персональных данных заявителя либо в целях устранения технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая, арифметическая либо подобная ошибка).

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение гражданина, не признанного в установленном порядке инвалидом;

- 2) наличие в ИПРА инвалида заключения о ненуждаемости в проведении мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации, выносимого федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

3) личное письменное заявление гражданина об отказе от регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости;

4) отсутствие у гражданина документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента (несоответствие документов требованиям пункта 22 настоящего Административного регламента);

5) личное письменное заявление гражданина об отказе от предоставления государственной услуги.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Для предоставления государственной услуги гражданину требуется предоставление федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы:

1) государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы, результатом которой является выдача заявителю ИПРА, содержащей в том числе сведения об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда;

2) рекомендаций о нуждаемости в сопровождении при содействии занятости.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

34. Основание взимания платы за предоставление государственной услуги отсутствует.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями заявлений и при получении результата предоставления государственной услуги

35. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центры занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями заявлений при личном обращении не должен превышать 15 минут.

36. При направлении заявлений в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных

услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, официального сайта Главного управления или личного кабинета в системе "ФРИ", обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

37. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации заявлений, в том числе в электронной форме

38. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

39. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, официального сайта Главного управления или личного кабинета в системе "ФРИ", регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, регистрируются в отдельном журнале по форме, предусмотренной распоряжением Главного управления от 1 августа 2013 года № 130-р.

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Главного управления, системы "ФРИ", регистрируется в электронном журнале информационной системы Омской области "Катарсис".

40. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центре занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

42. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Расположение помещений для предоставления государственной услуги выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника.

При размещении помещений центра занятости на втором либо последующих этажах здания центр занятости обеспечивает предоставление государственной услуги в помещении организации, расположенной на первом этаже здания (или организации, находящейся в непосредственной близости от центра занятости), по соглашению сторон.

43. Вход и выход из помещений центра занятости, расположенного на первом этаже, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости, оборудуются не менее 10,0 процента мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

45. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный вход и выход из него.

46. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- системой охраны и видеонаблюдения, стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- световым информационным табло (по возможности);
- средствами пожаротушения.

47. На видных местах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть вывешены планы (схемы) эвакуации граждан в случае пожара, а также в помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

48. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, комплектуются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

49. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

50. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами для оформления документов, в достаточном количестве бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, стульями (кресельными секциями или скамьями), телефоном.

51. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах (устанавливаются в удобном для граждан месте).

52. Информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцом заполнения заявления и иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

53. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

54. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

55. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, организуются в виде отдельных кабин (кабинетов). Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, обеспечиваются необходимым оборудованием.

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

57. Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

58. Предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

59. В соответствии с Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н, и едиными требованиями к деятельности органов службы занятости, утвержденными приказом Минтруда России от 12 января 2017 года № 17, руководителями центров занятости также обеспечивается:

- 1) возможность самостоятельного передвижения по территории центра занятости, в том числе с помощью работников центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников центра занятости;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости;
- 4) содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 5) обеспечение допуска в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 6) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- 7) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;
- 8) оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

60. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей заявителей центр занятости принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа заявителей к месту предоставления услуги либо обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя, в том числе с использованием мобильных офисов центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом центре занятости по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о

предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

61. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля специалистов центра занятости, обеспечивающих организацию сопровождения инвалидов при содействии занятости, прошедших обучение по программам повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки специалистов для работы с инвалидами, в общей численности специалистов центра занятости, обеспечивающих организацию сопровождения инвалидов при содействии занятости (процентов);

2) доля инвалидов (их уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности опрошенных инвалидов (их уполномоченных представителей), получивших государственную услугу (процентов).

62. Количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги должно составлять не более двух продолжительностью не более 60 минут.

63. Заявителям предоставляется возможность подачи заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

64. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Омской области.

65. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также личного кабинета в системе "ФРИ".

66. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Омской области.

67. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

68. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Омской области на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

69. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

70. При обращении заявителей в МФЦ передача заявлений в центры занятости обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

71. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – регистр физических лиц);

2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

3) 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;

4) оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

5) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения содействия занятости инвалида;

6) выдача инвалиду заключения, предусмотренного подпунктом 5 настоящего пункта и приобщение его второго экземпляра к личному делу заявителя;

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр физических лиц.

Выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, в электронной форме и в МФЦ не осуществляется.

Подраздел 2. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре физических лиц

72. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений об инвалиде, содержащихся в регистре физических лиц, является получение работником центра занятости, назначенным ответственным за предоставление государственной услуги, заявления или предложения о предоставлении государственной услуги, выданного заявителю с его согласия другим работником центра занятости по результатам предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости.

73. Работник центра занятости изучает сведения о заявителе, содержащиеся в регистре физических лиц.

74. В случае если заявителем государственной услуги является незарегистрированный в центре занятости гражданин, работник центра занятости получает его письменное согласие на регистрацию (отказ от регистрации) в целях поиска подходящей работы.

Постановка на регистрационный учет заявителя осуществляется в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891.

75. Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных пунктом 56 настоящего Административного регламента, не должен превышать 3 минут.

76. Работник центра занятости проверяет документы заявителя и устанавливает отсутствие (наличие) в них оснований для приостановки или отказа в предоставлении государственной услуги.

77. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, работник центра занятости:

1) принимает решение о приостановке предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и знакомит с ним заявителя;

2) разъясняет заявителю основания принятия соответствующего решения;

3) направляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке обращение в федеральное казенное учреждение медико-социальной экспертизы о необходимости внесения в ИПРА исправлений и (или) предоставления центру занятости сведений из ИПРА (с согласия заявителя).

При этом обращение в федеральное казенное учреждение медико-социальной экспертизы должно быть направлено работником центра занятости в течение рабочего дня, в котором им принято решение о приостановке в предоставлении государственной услуги;

4) назначает по согласованию с заявителем дату повторного посещения центра занятости с учетом ожидаемого срока получения сведений из ИПРА.

78. Максимальный срок осуществления действий, предусмотренных подпунктами 1-2, 4 пункта 77 настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

79. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 31 настоящего Административного регламента, работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и знакомит с ним заявителя.

80. Максимальный срок осуществления действия, предусмотренного пунктом 79 настоящего Административного регламента, не должен превышать 2 минут.

81. Работник центра занятости:

1) проводит оценку заключения о видах и степени выраженности стойких нарушений функций организма человека и показаний к проведению реабилитационных или абилитационных мероприятий, содержащихся в ИПРА;

2) устанавливает в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента принадлежность заявителя к числу лиц, нуждающихся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве;

3) осуществляет на основании ИПРА подбор оптимальных для заявителя видов трудовой деятельности, а также nereкомендуемых и рекомендуемых условий труда в диапазоне доступных ему профессий и видов работ;

4) выявляет потребность заявителя в предоставлении ему помощи по подбору доступного маршрута передвижения до места работы и обратно с учетом социально-бытовых условий проживания и индивидуальной мобильности;

5) заполняет (дополняет) паспорт потребности инвалида в соответствии с технологией работы в программно-техническом комплексе;

6) проводит анализ регионального банка вакансий с целью определения реальной возможности трудоустройства заявителя на вакантные рабочие места (обычные, специальные и квотируемые);

7) уточняет у работодателей сведения, характеризующие условия труда на рабочих местах, информация о которых содержится в региональном банке вакансий (при необходимости);

8) проводит предварительное согласование с работодателями возможности трудоустройства заявителя с учетом необходимости осуществления сопровождения при содействии занятости инвалида;

9) осуществляет по результатам анализа выдачу заявителю направления на работу и (или) устанавливает дополнительный объем предоставления заявителю услуг в сфере содействия занятости населения, необходимых для его трудоустройства, обеспечения профессиональной адаптации;

10) заполняет (корректирует) индивидуальный план мероприятий сопровождения при содействии занятости инвалида, формируемый в соответствии с технологией работы в программно-техническом комплексе;

11) направляет в соответствии с Порядком обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, утвержденным приказом Минтруда России от 16 ноября 2016 года № 872н, запрос на получение рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

82. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 81 настоящего Административного регламента, не должен превышать 35 минут.

83. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений об инвалиде является наличие у заявителя необходимых для предоставления государственной услуги документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 22 Административного регламента.

84. Результатом административной процедуры по анализу сведений об инвалиде является решение о предоставлении, приостановке или об отказе в предоставлении государственной услуги.

85. Фиксация работником центра занятости результата выполнения административной процедуры по анализу сведений об инвалиде осуществляется в программно-техническом комплексе.

86. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений об инвалиде, содержащихся в регистре физических лиц, и регистрации в целях поиска работы в центре занятости не должна превышать 40 минут.

Подраздел 3. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры по информированию инвалида о порядке предоставления государственной услуги является принятие работником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги.

88. Работник центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, определенном в настоящем Административном регламенте, а также порядке и сроках получения центром занятости рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

89. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 88 настоящего Административного регламента, не должен превышать 3 минут.

90. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию о порядке предоставления государственной услуги является обращение заявителя в целях получения государственной услуги или его согласие с предложением работника центра занятости получить государственную услугу.

91. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

93. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости не должна превышать 3 минут.

Подраздел 4. 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

94. Основанием для начала административной процедуры по определению ответственного за сопровождение работника центра занятости либо по подбору 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, является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

95. В целях осуществления сопровождения заявителя работник центра занятости рассматривает поступившие от федерального учреждения медико-социальной экспертизы документы и принимает решение по определению ответственного работника центра занятости либо по подбору негосударственной организации.

96. Критерием принятия того или иного решения, предусмотренного пунктом 95 настоящего Административного регламента, являются:

1) реальность выполнения действий, составляющих процесс сопровождения заявителя, с учетом степени обеспеченности центра занятости ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

2) наличие информации о негосударственных организациях, прошедших в установленном законодательством Российской Федерации порядке

процедуру подбора (отбора) для заключения с центром занятости договора на оказание услуг в виде сопровождения.

97. При подборе негосударственной организации центр занятости учитывает наличие у негосударственной организации:

1) установленного законодательством Российской Федерации права оказывать соответствующую услугу;

2) подготовленных специалистов, в том числе волонтеров (волонтерских организаций), привлеченных по гражданско-правовым договорам для оказания инвалидам необходимой помощи по сопровождению при трудоустройстве;

3) материально-технического обеспечения, необходимого для предоставления инвалидам услуг по сопровождению в виде помощи по формированию пути их передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

98. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 95 настоящего Административного регламента, не должен превышать 3 минут.

99. Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника центра занятости либо подбор негосударственной организации.

100. Фиксация результата выполнения административной процедуры работником центра занятости в программно-техническом комплексе не предусмотрена.

101. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по определению ответственного за сопровождение работника центра занятости либо по подбору негосударственной организации не должна превышать 3 минут.

Подраздел 5. Оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения

102. Основанием для начала административной процедуры по оформлению приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключению договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, является определение ответственного за сопровождение работника центра занятости либо подбор негосударственной организации.

103. Работник центра занятости при определении ответственного за сопровождение работника центра занятости:

1) готовит проект приказа центра занятости о назначении ответственного за сопровождение инвалида по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – проект приказа);

2) информирует работника центра занятости, назначаемого ответственным за сопровождение инвалида, о подготовки проекта приказа;

3) выводит проект приказа на печатающее устройство и передает его директору центра занятости на утверждение.

Директор центра занятости утверждает представленный проект приказа и возвращает работнику центра занятости.

104. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 103 настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

105. В случае подбора негосударственной организации работник центра занятости:

1) готовит проект договора с негосударственной организацией об оказании инвалиду индивидуальных услуг в виде сопровождения по форме, утверждаемой Главным управлением (далее – проект договора);

2) осуществляет согласование проекта договора с негосударственной организацией (с использованием доступных средств связи);

3) выводит проект договора на печатающее устройство в двух экземплярах и передает их для заключения и скрепления оттиском печати директору центра занятости.

106. Директор центра занятости подписывает, заверяет оттиском печати центра занятости два экземпляра договора, предусмотренного пунктом 105 настоящего Административного регламента, и возвращает их работнику центра занятости.

107. При получении договора работник центра занятости обеспечивает в установленном порядке его регистрацию и осуществляет его подписание у руководителя негосударственной организации (уполномоченного представителя негосударственной организации).

108. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 105 настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

109. Результатом административной процедуры является подписание приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

110. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

111. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключению договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, не должна превышать 5 минут.

Подраздел 6. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения

112. Основанием для начала административной процедуры по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее – заключение), является подписание приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо заключение центром занятости договора с негосударственной организацией.

113. Работник центра занятости готовит заключение по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и выводит его на печатающее устройство в двух экземплярах.

114. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 113 настоящего Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

115. Результатом административной процедуры является оформление заключения.

116. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не предусмотрена.

117. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать 5 минут.

Подраздел 7. Выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения

118. Основанием для начала административной процедуры по выдаче инвалиду заключения и приобщения к его личному делу второго экземпляра заключения является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

119. Работник центр занятости осуществляет ознакомление под роспись заявителя с заключением, выдает заявителю один экземпляр заключения, приобщает второй экземпляр к личному делу заявителя.

120. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 119 настоящего Административного регламента, не должен превышать 2 минут.

121. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения.

122. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не предусмотрена.

123. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать 2 минут.

Подраздел 8. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр физических лиц

124. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр физических лиц является выдача заявителю заключения.

125. Работник центра занятости вносит в регистр физических лиц информацию о результате оказания государственной услуги, предусмотренном пунктами 17, 121 настоящего Административного регламента.

126. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 125 настоящего Административного регламента, не должен превышать 2 минут.

127. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

128. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс не должна превышать 2 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

129. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

130. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом о занятости, Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей

государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

131. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

132. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

133. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

135. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

136. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

Подраздел 3. Ответственность работников центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

137. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

138. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

139. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, Главное управление.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

140. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказа центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 28 настоящего Административного регламента.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

141. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, официального сайта Главного управления, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, директора центра занятости.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, сведения о работнике центра занятости, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работников центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости, работников центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

142. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

143. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости, Главное управление, МФЦ или соответствующий

орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

144. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

145. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости, Главным управлением принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, МФЦ либо привлекаемыми им организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

147. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 141 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

148. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

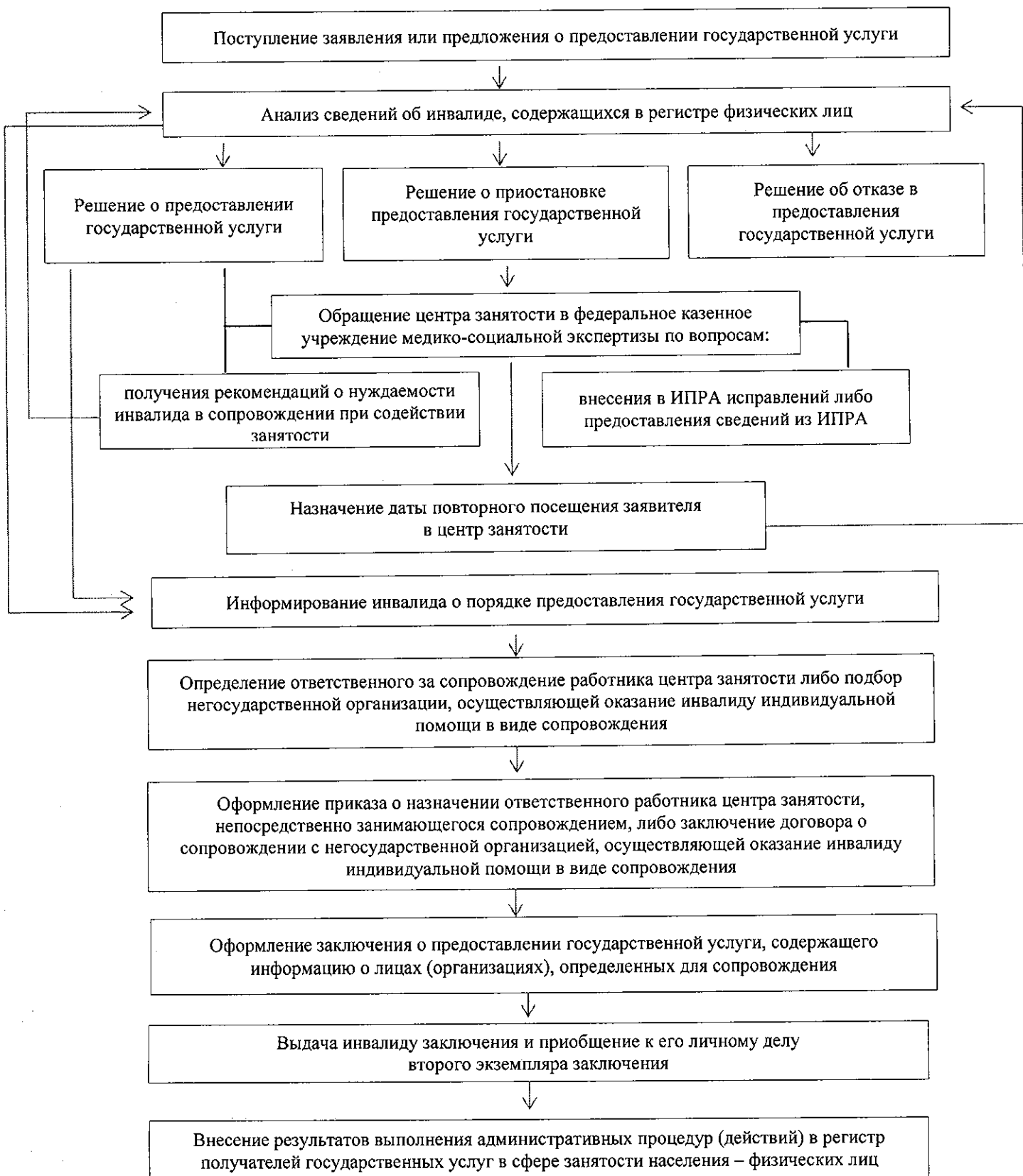
Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

149. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 143 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством.

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов



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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество* гражданина)
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)
серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____,
адрес места жительства _____
номер контактного телефона _____,
номер и дата разработки индивидуальной программы реабилитации или
абилитации инвалида (ИПРА) _____
прошу предоставить мне государственную услугу по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Настоящим заявлением выражаю свое согласие/несогласие (нужное подчеркнуть) на обработку и передачу работодателям, негосударственным организациям, в том числе добровольческим (волонтерским) организациям, осуществляющим сопровождение, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

* При наличии

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

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

_____ (наименование казенного учреждения службы занятости населения Омской области
(далее – центр занятости)
предлагает гражданину _____ (фамилия, имя, отчество* гражданина)

_____ получить государственную услугу по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов.

Работник центра занятости _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение
государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись гражданина)

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку и передачу
работодателям, негосударственным организациям, в том числе
добровольческим (волонтерским) организациям, осуществляющим
сопровождение, моих персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись гражданина)

* При наличии

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

РЕШЕНИЕ

о приостановке предоставления государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов

В соответствии с пунктом 30 Административного регламента
предоставления государственной услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов, утвержденного приказом Главного
управления государственной службы занятости населения Омской области от
_____ 2018 года № _____ казенным учреждением Омской
области "Центр занятости населения _____"
(далее – центр занятости) принято решение приостановить процедуру
предоставления государственной услуги в отношении _____

_____ (фамилия, имя, отчество* гражданина)

Причиной приостановки является _____

Работник центра занятости _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

С решением ознакомлен, согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

* При наличии

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

РЕШЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 31 Административного регламента
предоставления государственной услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов, утвержденного приказом Главного
управления государственной службы занятости населения Омской области от
_____ 2018 года № _____ казенным учреждением Омской
области "Центр занятости населения _____"
(далее – центр занятости) принято решение отказать в предоставлении
государственной услуги _____
(фамилия, имя, отчество* гражданина)

Причиной решения является _____

Работник центра занятости _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

С решением ознакомлен, согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

* При наличии

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

Образец приказа казенного учреждения
службы занятости населения Омской области

№ _____

О назначении ответственного
за сопровождение при содействии занятости инвалида

В соответствии с подпунктом 1 пункта 103 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденного приказом Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от _____ 2018 года № _____ приказываю:

1. Назначить ответственным за организацию сопровождения при содействии занятости инвалида _____
(фамилия, имя, отчество* гражданина)

(должность, фамилия, имя, отчество* работника казенного учреждения службы занятости населения Омской области (далее – центр занятости))

2. Утвердить прилагаемый индивидуальный план мероприятий сопровождения при содействии занятости инвалида согласно приложению к настоящему приказу.

3. Установить срок осуществления сопровождения при содействии занятости инвалида с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, выданной _____

(наименование федерального казенного учреждения медико-социальной экспертизы субъекта Российской Федерации)

сроком на _____ месяцев.

Директор центра занятости

(подпись)

(расшифровка подписи)

* При наличии

Приложение
к образцу приказа казенного учреждения
службы занятости населения
Омской области

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
мероприятий сопровождения при содействии занятости инвалида

(фамилия, имя, отчество* гражданина)

№ п/п	Наименование мероприятия/государственной услуги	Исполнитель мероприятия/государственной услуги	Прогнозируемый результат мероприятия/государственной услуги

* При наличии

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

(наименование казенного учреждения службы занятости населения (далее – центр занятости))
в период с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года
предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при
содействии занятости инвалида _____.
(фамилия, имя, отчество* гражданина)

В соответствии с _____
(реквизиты приказа центра занятости или договора, заключенного
с негосударственной (волонтерской) организацией)
осуществлять организацию сопровождения при содействии занятости
инвалида определены: _____
(должность, фамилия, имя, отчество* работника центра занятости
или наименование негосударственной (волонтерской) организации)

С учетом сведений об имеющихся у гражданина ограничениях
жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой
деятельности, рекомендуемых условиях труда, содержащихся в
индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида
№ _____, выданной "___" _____ 20__ года и рекомендаций,
предоставленных _____
(наименование федерального казенного учреждения
медико-социальной экспертизы субъекта Российской Федерации)
в состав мероприятий (государственных услуг), оказываемых в рамках
сопровождения при содействии занятости _____,
(фамилия, имя, отчество* гражданина)

входят:

Работник центра занятости _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"___" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* При наличии