



**Министерство труда, занятости и миграционной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 09.06.2023 № 23-н

О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 29.11.2018 № 215-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 174н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 29.11.2018 № 215-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее – Приказ) следующие изменения:

в преамбуле Приказа слова: «постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами

исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» заменить словами «постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области»;

Административный регламент предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему Приказу;

Приложение 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему Приказу;

Приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 4 к настоящему Приказу.

Приложения 4, 5 и 6 к Административному регламенту признать утратившими силу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области



И.В.Никишина

Приложение 1
к приказу министерства труда,
занятости и миграционной политики
Самарской области

от 09.06.2023 № 23-Н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ
ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее – министерство) и государственного казенного учреждения Самарской области «Управляющий центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) при осуществлении ими полномочий по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется центром занятости населения незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учётом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого центром занятости населения (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Органом исполнительной власти Самарской области, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, является министерство.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Самарской области деятельность центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Самарской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения.

Допускается предоставление государственной услуги привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе негосударственными организациями, состоящими в реестре негосударственных организаций, осуществляющих оказание индивидуальной помощи в виде сопровождения (далее – негосударственные организации), с учетом:

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

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

наличия в организации подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не осуществляется.

Центр занятости населения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг оказывают содействие в подаче заявления в электронной форме.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов является:

сертификат о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – сертификат) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

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

Сертификат включает:

фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;

реквизиты личного дела получателя государственной услуги;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работника центра занятости населения, либо наименование негосударственной организации, с которой заключен договор о сопровождении инвалида;

перечень предоставляемых мероприятий в соответствии с индивидуальным планом;

срок сопровождения.

Сертификат направляется заявителю с использованием единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Единая цифровая платформа) не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования.

Центр занятости населения не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства, направляет с использованием Единой цифровой платформы индивидуальный план заявителю.

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

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги гражданину осуществляется путем устранения ошибок, опечаток в документах либо в сведениях, выданных в результате предоставления государственной услуги

Способ получения результата предоставления государственной услуги при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги гражданину - в личный кабинет на единой цифровой платформе.

2.3.2. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления гражданам государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов с использованием Единой цифровой платформы составляет 6 месяцев и 13 рабочих дней со дня принятия центром занятости населения заявления заявителя.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, учреждений, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте министерства, на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление заявителя о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Документ, удостоверяющий личность.

Документы и/или сведения о регистрации по месту жительства (пребывания).

Документы и/или сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности.

Документы и/или сведения о трудовом стаже.

Документы и/или сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;

Документ и/или сведения об образовании, квалификации.

Документы и/или сведения об инвалидности заявителя (выписка из ИПРА инвалида (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ) – из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Документы и/или рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости – из федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

2.6.3. Заявление подается заявителем в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа одним из следующих способов:

через личный кабинет Единой цифровой платформы;

через многофункциональный центр;
при личном посещении центра занятости населения.

2.6.4. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы – простая электронная подпись;

при личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

Получение государственной услуги представителем заявителя не предусмотрено.

2.6.6. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.6.7. В центрах занятости населения заявителю обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.8. Заявление считается принятым центром занятости населения в день

его направления заявителем.

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

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю с использованием Единой цифровой платформы в день его принятия.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, прекращения предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах отсутствуют.

2.8.2. Основания для прекращения предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов:

принятие центром занятости населения решения об отказе в предоставлении услуги;

отзыв заявления заявителем;

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

снятие гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов являются:

отсутствие сведений об инвалидности заявителя;

получение рекомендации учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

отсутствие нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

выявление специалистом центра занятости населения отсутствия опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданином запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления с использованием Единой цифровой платформы о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Центр занятости населения обеспечивает доступ гражданина к специально оборудованному техническими электронными средствами (компьютер, планшет и т.д.) месту, предназначенному для доступа к Единой цифровой платформе.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Для организации взаимодействия с гражданами и работодателями помещение центра занятости населения делится на следующие функциональные секторы (зоны):

зона информирования граждан и работодателей;

зона первичного приема граждан;

зона индивидуальной работы с гражданами;

зона индивидуальной работы с работодателями;

зал групповых занятий (конференц-зал).

2.12.2. Требования к зоне информирования граждан и работодателей:

наличие сектора ожидания и сектора цифровых сервисов;

наличие электронной системы управления очередью, позволяющей учитывать, в том числе заявителей, осуществивших предварительную запись по телефону, через многофункциональный центр либо через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности), а также для:

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов государственных услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику центра занятости;

формирования отчетов о посещаемости центра занятости населения, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников;

наличие специально оборудованного рабочего места (стойки) администратора/консультанта, предназначенного для оптимизации потока граждан и работодателей и сокращения вероятности возникновения очередей, помощи в получении талонов электронной очереди, в пользовании справочно-информационными ресурсами, а также для предоставления иной информации;

наличие на стойке телефона, книги отзывов и предложений, средств для оказания первой медицинской помощи, информации о вышестоящих организациях: почтовые адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты с указанием контактных данных ответственных специалистов, информации о возможности бесплатного копирования документов;

наличие рядом со стойкой копировального аппарата для предварительного бесплатного копирования гражданами и работодателями документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

наличие цифровых сервисов, включающих программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к Единой цифровой платформе, Единому portalу, Региональному portalу;

наличие информационных стендов или иных источников информирования;

наличие стульев, кресельных секций или скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточного количества бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

наличие оборудованной детской комнаты или детского уголка для посетителей с детьми;

наличие аппаратов (аппарата) для раздачи охлажденной питьевой воды в стаканы (кулеры);

наличие телевизионных экранов для трансляции новостей региона и муниципального образования, информационно-просветительских видеороликов, рекламы вакансий и др. (не менее одного на каждые 50 м² площади сектора); наличие доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.3. Требования к сектору первичного приема граждан: оборудование «окон приема», наличие стульев (не менее 2 у стола), столов, наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости.

2.12.4. Требования к зоне индивидуальной работы с гражданами и зоне индивидуальной работы с работодателями: наличие специально выделенных секторов, отдельных кабинетов (в целях организации переговоров, проведения консультаций, оказания государственных услуг, требующих индивидуального взаимодействия).

2.12.5. Требования к залу групповых занятий (конференц-залу): наличие специально выделенного помещения для проведения групповых занятий, информационных, обучающих и иных мероприятий с гражданами и работодателями, оборудование помещения системой видео-конференц-связи для проведения дистанционных занятий.

2.12.6. Общие требования к оснащению и оформлению функциональных секторов (зон):

использование легких мобильных перегородок (стеклянных, с металлическими элементами) для организации пространства в соответствии с текущими задачами;

оформление сектора (зоны), рабочих мест в секторе (зоне) информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости, осуществляющего оказание государственных услуг, оборудование персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами, оснащение стульями, столами, методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам реализации программ занятости, формами (бланками) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточным количеством бумаги формата А4 и канцелярскими принадлежностями;

наличие соответствующих указателей (четких, заметных и понятных);

оборудование помещений, в которых предоставляется государственная услуга, вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, оказывающего государственную услугу;

обеспечение возможности проведения групповых занятий при предоставлении государственной услуги;

обеспечение необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника, доступ к регистру получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами;

наличие на видном месте схем размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.7. Требования к условиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) центров занятости и предоставляемых государственных услуг:

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов – получателей государственных услуг;

оборудование входов в помещения (здания) пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

обеспечение беспрепятственного входа в центр занятости населения и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости населения;

содействие инвалиду при входе в центр занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию центра занятости населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии с федеральным стандартом, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единой цифровой платформы;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования гражданина о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), индивидуальных программ реабилитации или абилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями);

государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Информационной системой, используемой для предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, является Единая цифровая платформа.

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме. В многофункциональных центрах гражданам обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием Единой цифровой платформы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы осуществляется:

информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на Единой цифровой платформе, Едином портале и Региональном портале в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

заполнение и направление заявления о предоставлении государственной услуги заявителем в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы или безработного гражданина, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, сформированного в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Сертификат направляется заявителю с использованием Единой цифровой платформы не позднее следующего дня со дня его формирования.

Уведомления, направляемые центрами занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги используются следующие информационные системы:

Единая цифровая платформа;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;

федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов».

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов (вариант 1).

3.1.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданину либо в сведениях, внесенных в информационные системы, в результате предоставления государственной услуги (вариант 2).

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в соответствии с настоящими вариантами:

Для варианта, предусмотренного вариантом 1 настоящего Административного регламента

Результатом предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов является:

сертификат о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (приложение 2 к

настоящему Административному регламенту);

индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида при оформлении его трудоустройства, профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

Максимальный срок предоставления гражданам государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов с использованием Единой цифровой платформы составляет 6 месяцев и 13 рабочих дней со дня принятия центром занятости населения заявления заявителя.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов являются:

отсутствие сведений об инвалидности заявителя;

получение рекомендации учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

отсутствие нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов:

прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное взаимодействие;

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

определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение

ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственная организация);

формирование и направление заявителю сертификата;

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

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

формирование и направление заявителю и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем в центр занятости, в котором гражданин состоит на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

3.2.1.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление заявителя о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.1.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по организации

сопровождения при содействии занятости инвалидов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Документ, удостоверяющий личность.

Документы и/или сведения о регистрации по месту жительства (пребывания).

Документы и/или сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности.

Документы и/или сведения о трудовом стаже.

Документы и/или сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;

Документ и/или сведения об образовании, квалификации.

Документы и/или сведения об инвалидности заявителя (выписка из ИПРА инвалида (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ) – из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Документы и/или рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости – из федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя не предусмотрена.

Основания для отказа центром занятости населения в принятии заявления заявителя отсутствуют.

3.2.1.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является личное обращение заявителя в многофункциональный центр. Работник многофункционального центра обеспечивает доступ заявителя к Единой цифровой платформе, а также оказывает необходимое консультационное содействие. Продолжительность

выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

3.2.1.5. В центре занятости заявителю обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

3.2.1.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы – простая электронная подпись;

при личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

3.2.1.7. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости в день его направления заявителем.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия.

3.2.1.8. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.9. Результатом предоставления административной процедуры является принятие центром занятости заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

формирование и направление с использованием Единой цифровой платформы заявителю уведомления о принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1.11. Максимальный срок административной процедуры – 15 минут.

3.2.1.12. В день принятия заявления гражданина центр занятости населения запрашивает из ФГИС ФРИ с использованием единой цифровой платформы сведения об инвалидности гражданина путем направления межведомственного запроса в соответствии с пунктом 3.1.8. настоящего Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо за проведение - работник центра занятости населения, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), а также указание на базовый государственный

информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Документы и информация представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Перечень документов (сведений), запрашиваемых центром занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и необходимых для предоставления заявителю государственной услуги:

сведения о действительности паспорта - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о трудовом стаже - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения об образовании, квалификации - Рособрнадзор (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

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

рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием Единой цифровой платформы.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается исключительно в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении сведений не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.1.3. Анализ сведений о заявителе, содержащихся на Единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение центром занятости населения с использованием единой цифровой платформы ответа на запрос из ФГИС ФРИ, направленного посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, о наличии сведений об инвалидности гражданина.

3.1.3.2. Критерием принятия решения является наличие сведений об инвалидности заявителя.

Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности заявителя анализирует указанные сведения, принимает решение о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости

инвалида в сопровождении при содействии занятости, вносит соответствующие сведения на Единую цифровую платформу.

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

В случае если по результатам анализа сведений об инвалидности заявителя требуется получение рекомендаций учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности заявителя направляет соответствующий запрос в учреждение медико-социальной экспертизы.

При получении от учреждения медико-социальной экспертизы рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения принимает решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения рекомендаций от учреждения медико-социальной экспертизы.

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

3.1.3.3. Результатом предоставления административной процедуры является принятие центром занятости решения о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3.1.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

формирование и направление с использованием Единой цифровой платформы заявителю уведомления о принятии решения о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3.1.4. Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации.

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие центром занятости населения решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости:

с использованием Единой цифровой платформы определяет перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве;

с использованием Единой цифровой платформы определяет ответственного за сопровождение инвалида:

- а) работник центра занятости населения;
- б) негосударственная организации.

3.1.4.2. Критерием принятия решения является:

вариант а) - назначение работника центра занятости населения ответственным по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве;

вариант б) - подбор негосударственной организации, согласно критериям пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.3. Результатом предоставления административной процедуры является:

вариант а) - формирование центром занятости населения приказа о назначении ответственного работника по сопровождению инвалида;

вариант б) - заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида.

3.1.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

вариант а) - формирование приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения по сопровождению инвалида с использованием единой цифровой платформы;

вариант б) - внесение центром занятости населения сведений о негосударственной организации, с которой заключен договор, и сведения о договоре на единую цифровую платформу.

3.1.5. Формирование и направление гражданину сертификата.

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения по сопровождению инвалида или заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида.

3.1.5.2. Критерием принятия решения является наличие приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения по сопровождению инвалида или договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида.

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

3.1.5.3. Результатом предоставления административной процедуры является формирование сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Сертификат направляется заявителю с использованием Единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования.

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

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

3.1.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование сертификата с использованием Единой цифровой платформы по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.6. Внесение на Единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

3.1.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является формирование с использованием Единой цифровой платформы сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

3.1.6.2. Критерием принятия решения является наличие сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

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

При сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом негосударственной организацией, сведения о сопровождении инвалида вносятся

на Единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня их получения центром занятости населения от негосударственной организации.

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

Результатом предоставления административной процедуры является внесение центром занятости населения на Единую цифровую платформу сведений о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом.

3.1.7. Определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем.

3.1.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является формирование с использованием Единой цифровой платформы сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

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

определяет с использованием Единой цифровой платформы рекомендуемые мероприятия при сопровождении инвалида на рабочем месте;

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

3.1.7.2. Результатом предоставления административной процедуры является формирование индивидуального плана мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроков проведения каждого мероприятия.

3.1.7.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование с использованием Единой цифровой платформы индивидуального плана мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроков проведения каждого мероприятия.

3.1.8. Формирование и направление заявителю и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

3.1.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является формирование с использованием Единой цифровой платформы индивидуального плана мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроков проведения каждого мероприятия.

3.1.8.2. Критерием принятия решения является наличие индивидуального плана мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроков проведения каждого мероприятия.

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

направляет с использованием Единой цифровой платформы индивидуальный план заявителю;

направляет индивидуальный план работодателю.

Сопровождение инвалида на рабочем месте осуществляется работодателем.

Центр занятости населения осуществляет информационное обеспечение работодателя по вопросам реализации индивидуального плана.

3.1.8.3. Результатом предоставления административной процедуры является:

направление индивидуального плана заявителю;

направляет индивидуальный план работодателю.

3.1.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

направление с использованием Единой цифровой платформы индивидуального плана заявителю;

направление с использованием Единой цифровой платформы индивидуальный план работодателю.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

3.2.2. Работник многофункционального центра обеспечивает доступ гражданину к Единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу, а также оказывает необходимое консультационное содействие.

3.2.3. Результатом административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы в соответствующий центр занятости, в котором заявитель состоит на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы или безработного гражданина.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя в электронном виде с использованием Единой цифровой платформы.

3.3.2. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в день его принятия.

3.3.3. Уведомления, направляемые центрами занятости населения заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы.

Информирование получателя о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Для варианта, предусмотренного вариантом 2 настоящего Административного регламента

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги

3.4.1. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги. Исправление допущенных опечаток и ошибок производится на основании поступившего в центр занятости населения от гражданина заявления об исправлении опечаток и (или), допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок:

центр занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, центр занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов либо сведений, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.4.3. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступившее в центр занятости населения от гражданина заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в центр занятости населения;
- 2) посредством направления на единой цифровой платформе;

Результатом выполнения является принятие заявления об исправлении ошибок от гражданина.

Способом фиксации результата является зарегистрированное заявление.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

Предоставление дополнительных сведений гражданином, заявителем не требуется.

3.4.4. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Работник центра занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

Результатом выполнения является окончание проверки сведений, указанных в заявлении.

Способом фиксации является выявление наличия/отсутствия опечаток и (или) ошибок допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.5. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом выполнения является принятое решение:

при наличии опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об исправлении и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

при отсутствии опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об уведомлении гражданина об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.4.6. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает получателю, посредством направления информации в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Способом фиксации результата является внесение изменений в соответствующий документ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником центра занятости осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником, проверок соблюдения и исполнения работником центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере

занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости населения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Министерство организует и осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости инвалидов (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости инвалидов) в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости инвалидов включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы получателей государственной услуги на решения, действия (бездействие) работников центров занятости.

Периодичность контрольных мероприятий министерства осуществляется на основании планов проведения проверок, утвержденных на соответствующий год и во внеплановом порядке (внеплановая проверка) по приказу (распоряжению) министра труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Результаты проверки подлежат анализу в целях выявления причин нарушений, оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и недопущению.

Акт подписывается всеми участниками проверки от министерства, руководителем центра занятости населения.

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

По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности руководитель центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения. Ответственность руководителя центра занятости населения определяется министром труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

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

Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Самарской области, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего органа или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо работника центра занятости населения подаются руководителю соответствующего центра занятости населения или в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства либо государственного служащего подаются министру труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области.

5.2. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

требование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

требование у гражданина 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, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.9.1 Административного регламента.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, принимается в ходе личного приема, направляется по почте, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта министерства и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра принимается в ходе личного приема, направляется по почте, через многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru.

5.4. Получатели государственной услуги вправе сообщить по телефону «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции о фактах коррупции, вымогательства, волокиты со стороны гражданских служащих министерства и работников центров занятости населения, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

Порядок приема и рассмотрения обращений граждан, поступивших по телефону «горячей линии» по противодействию коррупции, устанавливается правовым актом министерства.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр.

5.6. Должностные лица и ответственные или уполномоченные работники министерства и центров занятости населения проводят личный прием получателей государственной услуги.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является подача гражданином жалобы в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В письменной форме, а по желанию получателя государственной услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом или учреждением, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром 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 гражданину в целях получения государственной услуги.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2
к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 09.06.23 № 23-Н

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством труда,
занятости и миграционной политики
Самарской области государственной услуги
по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат: выдача заявителю сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов и индивидуального плана мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида при оформлении его трудоустройства, профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.</p>		
1.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы или в качестве безработных
<p>Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги</p>		
2.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы или в качестве безработных

Приложение 3
к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 09.06.23 № 23-Н

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления министерством труда,
занятости и миграционной политики
Самарской области государственной услуги
по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов

Сертификат

о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

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

будет предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалида

Личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г. N _____.

Для сопровождения определен работник центра занятости населения/ негосударственная организация:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника центра занятости населения, либо наименование негосударственной организации, с которой заключен договор о сопровождении инвалида)

Контакты сопровождающего (электронный адрес, телефон):

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

Срок сопровождения:

дата начала: "___" _____ г.

дата окончания: "___" _____ г.

Работник центра занятости населения:

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

"___" _____ 20__ г.

Приложение 4
к приказу министерства труда,
занятости и миграционной
политики Самарской области
от 09.06.23 № 23-Н

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления министерством труда,
занятости и миграционной политики
Самарской области государственной услуги
по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов

Заявление

о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Пол _____
3. Дата рождения _____
4. Гражданство _____
5. ИНН _____
6. СНИЛС _____
7. Вид документа, удостоверяющего личность _____
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность _____
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность _____
10. Кем выдан документ, удостоверяющего личность _____
11. Адрес:
 - а) места жительства (постоянной регистрации):
 - субъект Российской Федерации _____
 - район, населенный пункт, улица _____
 - дом, корпус, строение, квартира _____
12. Способ связи:
 - а) телефон _____
 - б) адрес электронной почты (при наличии) _____
13. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации _____
 - б) центр занятости населения _____

Подтверждение данных:

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

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

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

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