



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.12.2018

№ 64

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2. Комитету правового и кадрового обеспечения Департамента труда и занятости населения Томской области обеспечить официальное опубликование настоящего приказа и направить копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Томской области в установленном порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента.

Начальник Департамента

С.Н.Грузных



УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента труда и
занятости населения Томской
области
от 27.12.2018 № 64

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее - государственная услуга).

Административный регламент определяет порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Департамента труда и занятости населения Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интерактивного портала службы занятости населения Томской области, а также порядок, форму и место размещения указанной информации.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – заявители, инвалиды).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местах нахождения Департамента труда и занятости населения Томской области (далее - Департамент), областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Томской области (далее – центры занятости населения), графиках работы, справочных телефонах (далее – справочная информация) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: rabota.tomsk.gov.ru (далее – сайт Департамента);

на интерактивном портале службы занятости населения Томской области: www.rabota.tomsk.ru (далее – Интерактивный портал);

на официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (mfc.tomsk.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: frgu.gosuslugi.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

4. На стендах в местах предоставления государственной услуги содержится следующая информация:

место нахождения и графики работы Департамента, центра занятости населения, а также МФЦ, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе телефон регионального центра телефонного обслуживания 8-800-350-08-50, адреса сайта Департамента и центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты и/или формы обратной связи центров занятости населения и Департамента в сети «Интернет»;

процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

круг заявителей;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

5. На сайте Департамента, Едином портале и Интерактивном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

форма заявления, используемая для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся на Едином портале, осуществляется без выполнения заявителями каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

7. Информация заявителям предоставляется:

при устном обращении (при личном устном обращении, обращении по справочным телефонам);

путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по факсу, по электронной почте;

посредством размещения на информационных стендах Департамента, центров

занятости населения, сайте Департамента, Интерактивном портале, Едином портале, МФЦ, в средствах массовой информации;

путем издания информационных материалов (брошюр, буклет и т.п.);

в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

8. При устном обращении заявителя, в том числе по телефону, информация предоставляется в устной форме.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Департамента или центра занятости населения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Запрос о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, в том числе поступивший по факсу, по электронной почте, с сайта Департамента, Единого портала, регистрируется в течении одного рабочего дня со дня поступления.

10. Ответ на запрос направляется заявителю в срок не позднее 30 дней с даты регистрации такого запроса.

11. Для беспрепятственного доступа заявителей, с учетом ограничений их жизнедеятельности, к получению информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления обеспечивается:

дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, расположенной на информационных стендах, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и/или на контрастном фоне (при необходимости);

предоставление инвалидам по слуху информации с использованием русского жестового языка, включая услуги сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также с использованием специализированных компьютерных программ (при необходимости);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий (при необходимости);

наличие копий документов, объявлений, блок-схем о порядке предоставления государственной услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и/или на контрастном фоне (при необходимости);

предоставление возможности получения информации о порядке предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида и(или) в дистанционном режиме (при необходимости).

Сайт Департамента и Интерактивный портал адаптируются с учетом потребностей инвалидов по зрению.

12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее выполнения предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Исполнительным органом государственной власти Томской области, предоставляющим государственную услугу, является Департамент труда и занятости населения Томской области. Департамент предоставляет государственную услугу через областные государственные казенные учреждения центры занятости населения Томской области, а также в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги - через областное государственное казенное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

Департамент организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

15. Допускается оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах либо организациях, определенных для сопровождения.

Срок предоставления государственной услуги

17. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179), далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.11.2016);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 года № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.02.2017);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, № 20);

приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 22.08.2018);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 ноября 2017 года № 777 «Об утверждении методических рекомендаций по выявлению признаков дискриминации инвалидов при решении вопросов занятости» (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, 2017, № 12);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 января 2017 года № 17 «Об утверждении единых требований к деятельности органов службы занятости» (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, 2017, № 2,);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности» (Российская газета, 11.04.2014, № 83);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», далее - приказ Минтруда России от 26.02.2015 № 125н (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 февраля 2018 № 46 «Об утверждении методических рекомендаций для специалистов органов службы занятости населения по организации работы с инвалидами, в том числе по оценке значимости нарушенных функций организма инвалида для выполнения трудовых функций» (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации, № 2, 2018);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка 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» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015), далее – Порядок обмена сведениями;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2017);

Закон Томской области от 10 сентября 2003 года № 109-ОЗ «О социальной поддержке инвалидов в Томской области» (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области, 2003, № 22(83)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

19. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение инвалида с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

21. Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае непредставления ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Порядком обмена сведениями.

22. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление): при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, электронной почтой, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»: www.sfri.ru (далее – ФГИС ФРИ).

23. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и дата обращения.

Заявление заверяется:

личной подписью при непосредственном обращении в центр занятости населения или МФЦ, а также при направлении заявления почтовой связью, электронной почтой либо с использованием средств факсимильной связи;

электронной подписью при направлении заявления с использованием Единого портала, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

24. Проверка достоверности электронной подписи осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» в автоматическом режиме.

25. Департамент, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: непредставление документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

обращение гражданина, не соответствующего требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

30. При личном обращении заявителя в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания составляет 15 минут.

31. При направлении заявления в центр занятости населения или МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или «личного кабинета» в ФГИС ФРИ обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

При осуществлении записи на прием заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы центра занятости населения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема в пределах установленного графика (режима) работы центра занятости населения. Запись на прием проводится, в том числе, посредством Единого портала.

32. Максимальный срок ожидания в очереди, в случае предварительного согласования даты и времени обращения, составляет 5 минут.

33. При получении результата предоставления государственной услуги ожидание в очереди не требуется.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

34. Регистрация заявления, представленного лично, осуществляется в день его поступления в центр занятости населения.

35. Регистрация заявления, направленного с использованием средств почтовой, электронной либо факсимильной связи, осуществляется в день его поступления в центр занятости населения.

36. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа,

осуществляется в день его поступления в центр занятости населения без необходимости повторного предоставления заявления на бумажном носителе.

37. Регистрация заявления, поданного через МФЦ, осуществляется в день его поступления в центр занятости населения.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Предоставление государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов помещений и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи установлен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка 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».

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств, на которых выделяются не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

Вход и выход из помещений для предоставления государственной услуги оборудуются указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При обращении инвалида за получением государственной услуги обеспечивается:
возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью работника, ответственного за работу с инвалидами в центре занятости населения;

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

содействие инвалидам при входе в центр занятости населения и выходе из него;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при

наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работника, ответственного за работу с инвалидами в центре занятости населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;

информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

В помещении для предоставления государственной услуги на видном месте располагается план эвакуации заявителей и работников центра занятости населения в случае пожара, а также предусматривается система (установка) оповещения людей о пожаре.

В помещении оборудуются места для хранения верхней одежды и доступные места общего пользования (туалеты), которые должны быть адаптированы с учетом использования их инвалидами, в том числе инвалидами-колясочниками.

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения документов обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет», принтером или многофункциональным устройством, системами кондиционирования воздуха, обеспечиваются информационными и методическими материалами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и (или) информационных терминалах.

Информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, расположенной на информационных стендах, оснащаются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и (или) на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами и (или) специальными компьютерными программами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для оказания необходимой помощи инвалидам при получении ими государственных услуг наравне с другими заявителями.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Работники центра занятости населения, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при

наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются: размещение на Едином портале форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

наличие возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

наличие возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

соблюдение срока предоставления государственной услуги.

Заявителями обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания государственной услуги на Едином портале.

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

41. В случае подачи заявления посредством МФЦ работник МФЦ осуществляет:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) передачу заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется в центрах занятости населения.

42. Для подачи заявления через Единый портал либо ФГИС ФРИ заявитель:

предварительно проходит процесс регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

в личном кабинете на Едином портале либо ФГИС ФРИ заполняет электронную форму заявления, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

43. При формировании электронной формы заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа на Едином портале либо ФГИС ФРИ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

44. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

45. Заявление, направленное посредством Единого портала либо ФГИС ФРИ, поступает в ведомственную информационную систему АИС СЗН Томской области (далее - АИС СЗН Томской области), где ему автоматически присваивается номер. Регистрационный номер заявления доступен заявителю в личном кабинете на Едином портале либо ФГИС ФРИ.

46. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме автоматически направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале либо ФГИС ФРИ, а также на электронный адрес заявителя, если он был указан при заполнении заявления в электронной форме.

47. В случае подачи заявления посредством Единого портала либо ФГИС ФРИ:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, в АИС СЗН Томской области автоматически формируется отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, направляется в личный кабинет заявителя;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 50 настоящего Административного регламента.

48. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее – регистр получателей государственных услуг), обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для трудоустройства с предложением в течение трех рабочих дней посетить центр занятости населения.

49. Заявителям обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

50. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

3) определение ответственного за сопровождение работника государственного учреждения службы занятости населения 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 государственного учреждения службы занятости населения, 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 либо организациях, определенных для сопровождения, выдача заключения инвалиду и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

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

Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение инвалида с заявлением о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости.

52. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), проверяет наличие документов, установленных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

53. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений об инвалиде в регистре получателей государственных услуг и приобщает заявление к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

54. Работник центра занятости населения анализирует сведения об инвалиде, внесенные в регистр получателей государственных услуг:

об образовании и о наличии или отсутствии опыта работы, имеющейся профессии (специальности), предыдущей трудовой деятельности, уровне его профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

об имеющихся ограничениях жизнедеятельности, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, характере и условиях труда; рекомендациях по проведению

мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации и других сведений, содержащихся в выписке из ИПРА и свидетельствующих о необходимости оказания ему содействия в подборе новой работы и в трудоустройстве, включая оказание индивидуальной помощи.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

55. Работник центра занятости населения при необходимости направляет запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда и получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

При получении запроса из центра занятости населения федеральное учреждение медико-социальной экспертизы принимает участие в выработке рекомендуемых видов индивидуальной помощи и других форм сопровождения при содействии занятости инвалидов с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

Запросы о получении сведений, а также сами сведения представляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по защищенным каналам передачи данных, либо на электронных носителях по согласованию между Департаментом и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 6 минут.

56. Непредставление ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

57. Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

58. Критериями принятия работником центра занятости населения решения о предоставлении заявителю государственной услуги являются сведения, содержащиеся в ИПРА (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

59. Критерием принятия работником центра занятости населения решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

60. Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

61. Результатом административной процедуры является анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, и принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении заявителю государственной услуги

или об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Работник центра занятости населения вносит результат выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

65. Работник центра занятости населения информирует инвалида:

о порядке предоставления государственной услуги;

о мероприятиях по сопровождению при содействии занятости инвалидов, в том числе формирования с учетом его потребностей пути передвижения по территории работодателя, оборудования (оснащения) для него рабочего места, обеспечения для него доступа в необходимые помещения, оказания помощи в организации труда при дистанционной работе или работе на дому, определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха инвалида, предоставления при необходимости помощи наставника;

об организации проведения мероприятий профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7 минут.

66. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации, предусмотренной пунктом 65 настоящего Административного регламента.

67. Работник центра занятости населения вносит результат выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 минут.

Определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения 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

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявителем информации, предусмотренной пунктом 65 настоящего Административного регламента.

70. Работник центра занятости населения по согласованию с заявителем определяет объем мероприятий по сопровождению при содействии занятости инвалидов.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 7 минут.

71. Работник центра занятости населения принимает решение об определении

ответственного за сопровождение работника центра занятости населения 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.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

72. Критериями принятия работником центра занятости населения решения являются наличие на территории обслуживаемых муниципальных образований негосударственных организаций, в том числе добровольческих (волонтерских) организаций, осуществляющих оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, а также объем мероприятий по сопровождению при содействии занятости инвалидов.

73. Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

74. Результатом административной процедуры является определение работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида, либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида, либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

77. Работник центра занятости населения формирует проект приказа о назначении ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида работника центра занятости населения либо подготавливает проект договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения (в случае подбора негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения).

78. Результатом административной процедуры является утверждение приказа о назначении работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, в том числе добровольческой (волонтерской) организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде

сопровождения.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах либо организациях, определенных для сопровождения, выдача его инвалиду и приобщение к личному делу второго экземпляра заключения

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ о назначении работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, в том числе добровольческой (волонтерской) организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

81. Работник центра занятости населения оформляет заключение, в котором отражает информацию о лицах либо организациях, определенных непосредственно для сопровождения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

82. Работник центра занятости населения выводит заключение на печатающее устройство в двух экземплярах, знакомит с ним инвалида под роспись и выдает ему один экземпляр заключения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

83. Работник центра занятости населения приобщает второй экземпляр заключения к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

84. Результатом административной процедуры является:

оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах либо организациях, определенных для сопровождения;

получение инвалидом одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

приобщение работником центра занятости к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах либо организациях, определенных для сопровождения.

87. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в регистр получателей государственных услуг.

88. Результатом административной процедуры является внесение работником центра занятости населения сведений о результате предоставления инвалиду государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

90. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве органами службы занятости (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Порядок осуществления текущего контроля

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

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

93. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения, но не реже 1 раза в квартал.

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

94. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия инвалидам в подборе подходящей работы и трудоустройстве центрами занятости населения осуществляется путем проведения Департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан.

95. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверок, утверждается распоряжением Департамента.

96. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения.

97. Внеплановые проверки проводятся по итогам проведения плановых проверок, по обращению заявителя.

98. Проверки проводятся на основании распоряжения Департамента.

99. Результаты проверки оформляются в виде акта и подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Акт подписывается должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, и директором центра занятости населения.

Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

100. Директор центра занятости населения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

101. Работники центра занятости населения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов инвалидов.

102. Принятие решений или осуществление действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, повлекших за собой нарушение прав инвалидов, а также несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур (действий) являются основанием для привлечения к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

103. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

104. Контроль предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации посредством открытости деятельности органов службы занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а

также их должностных лиц, государственных служащих, работников

105. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

106. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работника центра занятости населения – директору центра занятости населения;

на решение и (или) действие (бездействие) директора центра занятости населения – начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Департамента – начальнику Департамента;

на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента – Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по социальной политике.

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

Блок-схема
административных процедур при предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов



