



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

03.02.2023

№

31-р

**О внесении изменения
в распоряжение Комитета
по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 05.03.2019 № 36-р**

Во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 26.01.2023 № 228:

1. Внести в распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.03.2019 № 36-р «Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» изменение, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 31.12.2022.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**

Е.Е.Замышляева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов
(уникальный реестровый номер государственной услуги 780000000167015574)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) и подведомственным ему Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – ГАУ ЦЗН) в сфере занятости населения.

1.2. Заявителями являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, разрабатываемой федеральным учреждением медико - социальной экспертизы (далее – ИПРА) (далее – заявитель, инвалид).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – ktzn.gov.spb.ru), на официальном сайте ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – r21.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – trudvsem.ru) (далее – единая цифровая платформа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в части содействия в подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в секторе пользовательского сопровождения);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам Комитета, ГАУ ЦЗН, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);
по справочным телефонам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений;
при личном обращении на прием к специалистам Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений в дни и часы приема;
непосредственно в помещениях структурных подразделений ГАУ ЦЗН в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах, и баннерах;
по телефону «горячей линии» ГАУ ЦЗН.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу ГАУ ЦЗН, в электронной форме по адресу электронной почты ГАУ ЦЗН;

по справочным телефонам специалистов ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений;

при личном обращении на прием к специалистам ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям, в дни и часы приема;

через единую цифровую платформу. 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.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, структурного подразделения Комитета, ГАУ ЦЗН и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – ktzn.gov.spb.ru), на официальном сайте ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – r21.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Краткое наименование государственной услуги: организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Государственная услуга предоставляется ГАУ ЦЗН.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет;

Федеральная служба по труду и занятости – оператор единой цифровой платформы;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» (далее – бюро МСЭ);

негосударственные организации, включая общероссийские, межрегиональные, региональные и местные общественные объединения инвалидов, привлекаемые органами службы занятости на договорной основе, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать услуги по сопровождению инвалидов (далее – негосударственные организации), а также юридические лица, в том числе государственные учреждения, либо индивидуальные предприниматели или физические лица – производители товаров, работ, услуг, оказывающие государственные услуги

в сфере содействия занятости на основании соглашения, заключенного по результатам конкурсного отбора на оказание государственных услуг по сопровождению при содействии занятости инвалидов посредством социального заказа в рамках реализации Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ) (далее – исполнители государственной услуги).

Должностным лицам ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

сертификат о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – сертификат);

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 – сопровождение инвалида на рабочем месте).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в личном кабинете на единой цифровой платформе.

Уведомления, направляемые ГАУ ЦЗН заявителю, 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.

Результат предоставления государственной услуги вносится в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на единой цифровой платформе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги, включая срок фиксации информации о принятом решении в результате предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, срок выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги и максимальный срок сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом составляет 153 рабочих дней с момента принятия заявления.

Максимальный срок сопровождения инвалида составляет 6 месяцев со дня формирования сертификата.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – ktzn.gov.spb.ru) в разделах «Государственные услуги» и «Государственный социальный заказ», и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя¹ (при личном посещении ГАУ ЦЗН).

2.6.2. При подаче заявления в электронной форме необходимость его формирования и выгрузки с единой цифровой платформы на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося 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» (далее ЕСИА), не требуется².

2.6.3. В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу, представленные заявителем или полученные ГАУ ЦЗН на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

сведения об инвалидности заявителя (выписка из ИПРА инвалида (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации)), запрашиваемые ГАУ ЦЗН из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ) с использованием единой цифровой платформы;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

¹ паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с потариально удостоверенным переводом на русский язык);

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

удостоверение вынужденного переселенца, выдаваемое подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

² При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании 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», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к 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» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

рекомендации бюро МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые ГАУ ЦЗН в соответствии с пунктом 3.2.2.3 настоящего Административного регламента в порядке, предусмотренном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (далее – приказ Минтруда России № 872н).

2.8. Работникам ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме ГАУ ЦЗН документов для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие сведений об инвалидности заявителя;

принятие работником ГАУ ЦЗН решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

получение рекомендации бюро МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

2.10.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

принятия работником ГАУ ЦЗН решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

отзыва заявления заявителем;

окончания сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом, в связи

с истечением срока действия;

снятия заявителя с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

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

Для предоставления государственной услуги обращение за другими услугами и документами не требуется.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

Заявитель вправе обратиться в ГАУ ЦЗН путем личного посещения по собственной инициативе за содействием в подаче заявления в электронной форме.

В ГАУ ЦЗН заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному Порталу и Порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, по предварительной записи – 5 минут.

Результат государственной услуги предоставляется в электронной форме на единой цифровой платформе.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление подается заявителем в ГАУ ЦЗН, в котором заявитель состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление считается принятым ГАУ ЦЗН 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.

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

³ В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, муниципального округа, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (часть 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

2.16.1. Помещения ГАУ ЦЗН, исполнителя государственной услуги, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание ГАУ ЦЗН, исполнителя государственной услуги, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы ГАУ ЦЗН, исполнителя государственной услуги, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица ГАУ ЦЗН, работники организации - исполнителя государственной услуги, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения ГАУ ЦЗН, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к зданию ГАУ ЦЗН, исполнителя государственной услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Директором ГАУ ЦЗН и руководителем исполнителя государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, 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 (исключая исполнителя государственной услуги);
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Директором ГАУ ЦЗН обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с ГАУ ЦЗН либо с исполнителями государственной услуги – не менее 6.

Зависит от перечня мероприятий, указанных в индивидуальном плане мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия – не менее 106 мин. Продолжительность взаимодействия зависит от перечня мероприятий, указанных в индивидуальном плане сопровождения.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме с использованием единой цифровой платформы;

в помещении исполнителя государственной услуги, привлекаемого службой занятости населения для предоставления государственной услуги, в части оказания инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения при содействии занятости в рамках реализации Федерального закона № 189-ФЗ.

Заявитель вправе обратиться в структурное подразделение ГАУ ЦЗН или сектор пользовательского сопровождения МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое структурное подразделение ГАУ ЦЗН – Агентство занятости населения района Санкт-Петербурга или сектор пользовательского сопровождения МФЦ вне зависимости от места жительства/пребывания заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на единой цифровой платформе, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме. Заявление 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.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления;
- 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 ГАУ ЦЗН или подбор негосударственной организации, либо исполнителя государственной услуги, осуществляющих оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;
- 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 инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в электронной форме с использованием единой цифровой платформы.

Заявитель вправе обратиться в ГАУ ЦЗН или в сектор пользовательского сопровождения МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры: принимает заявление в работу; направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о принятии заявления 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является получение ГАУ ЦЗН заявления.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и направление заявителю уведомления о принятии заявления.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующего результата в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2. 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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и направление заявителю уведомления о принятии заявления.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.2.2.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, при принятии заявления в работу:

анализирует сведения о заявителе, содержащиеся на единой цифровой платформе; запрашивает из ФГИС ФРИ с использованием единой цифровой платформы сведения об инвалидности заявителя в день принятия заявления;

принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос в случае отсутствия сведений об инвалидности заявителя, предоставление государственной услуги прекращается;

направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

3.2.2.2. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности заявителя:

анализирует указанные сведения об инвалидности заявителя; принимает решение о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2.2.3 настоящего Административного регламента;

вносит сведения о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости на единую цифровую платформу;

направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в случае принятия решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в срок

не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, предоставление государственной услуги прекращается.

3.2.2.3. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, в случае если по результатам анализа сведений об инвалидности заявителя требуется получение рекомендаций бюро МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости:

формирует запрос в бюро МСЭ об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, о рекомендациях по оснащению (оборудованию) специального рабочего места, а также о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости и направляет его в бюро МСЭ для получения рекомендаций бюро МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности заявителя. Между ГАУ ЦЗН и бюро МСЭ обеспечивается информационное взаимодействие путем направления запроса, подписанного собственноручно, в скан-копии по электронным каналам связи в соответствии с приказом Минтруда России № 872;

получает из бюро МСЭ необходимую информацию и рекомендации о нуждаемости (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, и вносит полученные сведения о заявителе на единую цифровую платформу;

принимает решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости при получении от бюро МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения рекомендаций от бюро МСЭ;

принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при получении от бюро МСЭ рекомендации об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или заключения, согласно которому предоставить рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости не представляется возможным, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующей рекомендации (заключения), предоставление государственной услуги прекращается;

направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

Срок получения ответа на запрос в бюро МСЭ – не позднее 7 рабочих дней с даты поступления запроса (приложение № 3 к приказу Минтруда России № 872н).

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры являются сведения о заявителе, получение из бюро МСЭ рекомендации о нуждаемости (отсутствии нуждаемости) инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и прекращение предоставления государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

3.3. Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника ГАУ ЦЗН или подбор негосударственной организации, либо исполнителя государственной услуги, осуществляющих оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, 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. Перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве устанавливается в технологической карте исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 174н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта)⁴;

определяет ответственного за сопровождение инвалида работника ГАУ ЦЗН или осуществляет подбор негосударственной организации (исполнителя государственной услуги);

формирует приказ о назначении ответственного работника ГАУ ЦЗН по сопровождению инвалида (при назначении ответственным по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве работника ГАУ ЦЗН) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – приказ);

осуществляет подбор негосударственной организации (исполнителя государственной услуги) 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. Определение негосударственной организации (исполнителя государственной услуги) по сопровождению при содействии занятости инвалидов осуществляется с применением конкурентных способов отбора указанных организаций на основе проведения конкурентных процедур в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». В рамках реализации Федерального закона № 189-ФЗ подбор исполнителя государственной услуги осуществляется на основе проведения конкурсных процедур в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.11.2021 № 879 «О Порядке проведения конкурса в целях заключения соглашения об оказании государственных услуг в социальной сфере». При подборе негосударственной

⁴ Пункт 7 Правил формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2021 № 2377.

организации (исполнителя государственной услуги) учитывается наличие заключенного между Комитетом и исполнителем государственной услуги соглашения (договора) по результатам отбора исполнителя государственных услуг в социальной сфере в целях исполнения государственного социального заказа на оказание государственных услуг по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов в рамках реализации Федерального закона № 189-ФЗ;

организует заключение договора ГАУ ЦЗН с негосударственной организацией (исполнителем государственной услуги), прошедшей конкурсные процедуры и отобранной для оказания сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – договор);

вносит на единую цифровую платформу сведения о негосударственной организации (исполнителе государственной услуги), с которой заключен договор, и сведения о договоре.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр негосударственных организаций (исполнителей государственной услуги), с которыми заключены договоры или с которыми могут быть заключены договоры (далее – реестр негосударственных организаций).

Негосударственная организация (исполнитель государственной услуги) вправе подать заявку в ГАУ ЦЗН о включении в реестр негосударственных организаций по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов:

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

в виде электронного файла с использованием электронной почты.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

принимает решение о включении негосударственной организации (исполнителя государственной услуги), подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций на основе анализа информации, указанной в абзацах семь - девять настоящего пункта Административного регламента;

информирует негосударственные организации (исполнителя государственной услуги) о порядке организации сопровождения при содействии занятости инвалида, о возможности их участия в указанном сопровождении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 рабочих дня.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

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

принятие решения об определении ответственного работника ГАУ ЦЗН, либо подбор негосударственной организации (исполнителя государственной услуги) для сопровождения инвалида.

3.3.5. Результатом административной процедуры является определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, принятие решения о назначении ответственного за сопровождение инвалида, формирование приказа о назначении ответственного работника ГАУ ЦЗН за сопровождение при содействии занятости инвалида либо заключение договора с негосударственной организацией (исполнителем государственной услуги) по оказанию инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

3.4. Формирование и направление заявителю сертификата

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение работника ГАУ ЦЗН о назначении ответственного за сопровождение инвалида работника ГАУ ЦЗН либо заключение договора с негосударственной организацией (исполнителя государственной услуги) по оказанию индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.4.3.1. Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, с использованием единой информационной платформы:

формирует сертификат в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа о назначении работника ГАУ ЦЗН, ответственного за сопровождение инвалида, или подписания договора с негосударственной организацией (исполнителем государственной услуги) по оказанию инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

направляет заявителю сформированный сертификат, содержащий перечень предоставляемых мероприятий, не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

Срок сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом составляет не более 6 месяцев со дня его формирования.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является необходимость формирования и направления сертификата заявителю.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю сертификата с указанием перечня предоставляемых мероприятий.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

3.5. Внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом в связи с истечением срока действия.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры:

вносит на единую цифровую платформу сведения о прекращении предоставления государственной услуги по окончании сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом в связи с истечением срока действия;

направляет заявителю уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида;

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 действия, или не позднее следующего рабочего дня со дня получения работником ГАУ ЦЗН от негосударственной организации (исполнителя государственной услуги) сведений

о сопровождении инвалида (при сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом негосударственной организацией (исполнителем государственной услуги)).

Негосударственная организация (исполнитель государственной услуги) представляет в ГАУ ЦЗН 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие информации об окончании сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

3.5.5. Результатом административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги и внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка инвалида к трудоустройству в период сопровождения в соответствии с сертификатом.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

определяет с использованием единой цифровой платформы рекомендуемые мероприятия при сопровождении инвалида на рабочем месте. Перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте устанавливается в технологической карте. В случае сопровождения инвалида негосударственной организацией (исполнителем государственной услуги) рекомендуемые мероприятия по сопровождению на рабочем месте определяются в соответствии с индивидуальной программой сопровождения при содействии занятости инвалида (перечень мероприятий) согласно Требованиям к условиям и порядку оказания государственной услуги сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденным распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 21.06.2021 № 121-р (далее – индивидуальная программа сопровождения);

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является необходимость определения рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

3.6.5. Результатом административной процедуры является обсужденный перечень мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, согласованный с работодателем.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

3.7. Формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обсужденный перечень мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, согласованный с работодателем.

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

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

направляет с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте заявителю;

направляет индивидуальный план мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте работодателю;

б) формирует индивидуальную программу сопровождения при заключении договора между заявителем и негосударственной организацией (исполнителем государственной услуги) в случае сопровождения инвалида негосударственной организацией (исполнителем государственной услуги);

выдает индивидуальную программу сопровождения заявителю на бумажном носителе либо направляет его заявителю в электронном виде по адресу электронной почты;

направляет индивидуальную программу сопровождения работодателю.

Сопровождение инвалида на рабочем месте осуществляется работодателем.

ГАУ ЦЗН осуществляет информационное обеспечение работодателя по вопросам реализации индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте в соответствии с технологической картой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость формирования и направления согласованного индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте или индивидуальной программы сопровождения заявителю и работодателю.

3.7.5. Результатом административной процедуры является формирование и направление индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте или индивидуальной программы сопровождения заявителю и работодателю.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующего результата на единую цифровую платформу.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение опечатки или ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, при обнаружении опечаток и (или) ошибок в сформированных с использованием единой

цифровой платформы и выданных в результате предоставления государственной услуги документах по своей инициативе незамедлительно вносит необходимые исправления. Необходимость в подаче заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствует.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 минуты.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в соответствии с разделом 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» настоящего Административного регламента.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов на единой цифровой платформе (доменное имя сайта в сети «Интернет» – trudvsem.ru), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на единой цифровой платформе, федеральном Портале и Портале.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление подается в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на единой цифровой платформе заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на единой цифровой платформе, федеральном Портале, Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на единой цифровой платформе. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на единой цифровой платформе

(далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

получает уведомление о приеме заявления. 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;

в случае необходимости заявитель может отозвать электронное заявление.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры: осуществляет прием заявления согласно пункту 3.1 настоящего Административного регламента;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящиеся в том числе в базах данных информационных систем МСЭ.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – через единую цифровую платформу. 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.

3-1.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ГАУ ЦЗН.

4.1.1. Директор ГАУ ЦЗН (уполномоченный им работник ГАУ ЦЗН) осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Директор ГАУ ЦЗН и работники ГАУ ЦЗН, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги,

подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора ГАУ ЦЗН закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГАУ ЦЗН несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГАУ ЦЗН настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения».

Комитет 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, осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатной организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения), а также сопровождения при содействии занятости инвалидов исполнителями государственных услуг по соглашениям (договорам), заключенных по результатам отбора исполнителя государственных услуг в социальной сфере в целях исполнения государственного социального заказа на оказание государственных услуг по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов в рамках реализации Федерального закона № 189-ФЗ;

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется Комитетом.

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

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Комитет обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги,

в рамках досудебного обжалования.

Директор ГАУ ЦЗН ежеквартально организует выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками ГАУ ЦЗН решений, а также внешние проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.3. Ответственность должностных лиц ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица ГАУ ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица ГАУ ЦЗН, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица ГАУ ЦЗН, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, работника ГАУ ЦЗН

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:
 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
 нарушение срока предоставления государственной услуги;
 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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 иные нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ ГАУ ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, работников ГАУ ЦЗН в исправлении допущенных 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 Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование ГАУ ЦЗН, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника ГАУ ЦЗН, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет либо ГАУ ЦЗН, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ГАУ ЦЗН подается в Комитет.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – ktzn.gov.spb.ru), официального сайта ГАУ ЦЗН (доменное имя сайта в сети «Интернет» – r21.spb.ru), единой цифровой платформы.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на работника ГАУ ЦЗН либо на порядок оказания услуги ГАУ ЦЗН рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать⁵ текст жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете либо в ГАУ ЦЗН.

Жалоба, поступившая в Комитет, ГАУ ЦЗН либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа ГАУ ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитетом 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе

⁵ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором текст жалобы и (или) ФИО, и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, тел. (812)576-46-56), а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальных сайтах Комитета, ГАУ ЦЗН на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет либо в ГАУ ЦЗН подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
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. № _____.

Для сопровождения определен работник центра занятости населения/негосударственная организация (исполнитель государственной услуги):

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника ГАУ ЦЗН
либо наименование негосударственной организации (исполнителя государственной услуги),
с которой заключен договор о сопровождении инвалида)

Контакты сопровождающего (адрес места нахождения, электронный адрес, телефон):

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

Срок сопровождения:

дата начала: «__» _____ г.

дата окончания: «__» _____ г.

Работник Агентства:

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

«__» _____ 20__ г.

**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 нуждаемости 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.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по организации
сопровождения при содействии
занятости инвалидов

на бланке Агентства

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О назначении ответственного работника агентства занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1
«О занятости населения в Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Назначить ответственным за сопровождение при содействии занятости инвалида

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

(личное дело получателя государственных услуг « ____ » _____ 20 ____ г. № _____),

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника Агентства)

Работник Агентства _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен _____

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

(число, месяц, год)

Уполномоченное лицо Агентства _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по организации
сопровождения при содействии
занятости инвалидов

Заявка
о включении в реестр негосударственных организаций,
осуществляющих оказание индивидуальной помощи в виде сопровождения

Прошу включить _____

(полное наименование негосударственной организации, готовой осуществлять сопровождение инвалидов)

в реестр негосударственных организаций, осуществляющих оказание индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Сведения, предоставляемые в составе заявки:

1	Сведения об организации	
1.1	полное наименование	
1.2	сокращенное наименование (при наличии)	
1.3	адрес в пределах места нахождения	
1.4	фактический адрес (если не совпадает с адресом в пределах места нахождения)	
1.5	ИНН	
1.6	КПП	
1.7	ОКАТО	
1.8	ОКПО	
1.9	ОКВЭД (основной)	
1.10	ОГРН	
2	Контактная информация	
2.1	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	должность	
2.3	телефон	
2.4	адрес электронной почты	
2.5	официальный сайт	
3	Виды сопровождения, которые может оказать организация (отметить из перечисленного ниже)	

3.1	сопровождение во время процедуры трудоустройства	
3.2	подготовка маршрута к месту работы	
3.3	сопровождение к месту работы и обратно	
3.4	социально-трудовая адаптация на рабочем месте	
3.5	услуги сурдопереводчика	
3.6	услуги тифлосурдопереводчика	
3.7	психологическая помощь	
3.8	назначение наставника	
3.9	иное (укажите)	
4	Дополнительные сведения	
4.1	наличие действующих договоров (соглашений) по сопровождению инвалидов	да/нет
4.1.1	реквизиты действующего договора (соглашения)	
4.1.2	наименование и реквизиты организации, с которой заключен действующий договор (соглашение)	
4.2.	количество сотрудников организации, имеющих квалификацию для сопровождения инвалидов	
4.3	опыт организации по сопровождению инвалидов (указать количество лет)	
4.4	декларация об отсутствии государственных контрактов/договоров (соглашений), по которым заказчик расторгнул их	

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации или уполномоченного им лица)

_____ (наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

_____ Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
_____ работника ГАУ ЦЗН

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
рассмотревшего жалобу)

_____ по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося с жалобой,

_____ наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы,
должность его представителя)

на _____

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

_____ ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН, (ФИО указанных лиц указывается при наличии),

_____ решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

_____ (краткое содержание жалобы)

2. _____

_____ (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,
при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично
и (или) отменить полностью или частично,
_____ при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
_____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)
либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (ФИО)