



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2018

№ 608-П

г. Киров

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

И.о. Председателя Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 27.12.2018 № 608-П

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент) являются порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых подведомственными управлением государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга).

Организация предоставления государственной услуги включает в себя совокупность действий и административных процедур, реализуемых управлением и центрами занятости населения во взаимодействии с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, работодателями, негосударственными организациями, осуществляющими деятельность по содействию в трудоустройстве граждан, в целях оказания индивидуальной помощи и осуществлении других мер сопровождения

при содействии занятости инвалидов.

Под сопровождением при содействии занятости инвалидов понимается оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду, нуждающемуся в государственной услуге при его трудоустройстве, содействие в создании условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

1.2. Круг заявителей – получателей государственных услуг

Государственная услуга предоставляется незанятым инвалидам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях центров занятости населения на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: www.gosuslugi43.ru (далее – региональный портал), информационный портал службы занятости населения Кировской области по адресу: www.trudkirov.ru (далее – информационный портал службы занятости).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра занятости населения заявителем в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Получатель государственной услуги, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. Получатель государственной услуги, подавший заявление через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. При личном обращении получателей государственной услуги и обращении по телефону для справок ответственные специалисты в

открытой и доступной форме информируют о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в управление, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги – 60 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, региональном портале и информационном портале службы занятости.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

2.6.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, либо документ, удостоверяющий личность иностранного

гражданина, лица без гражданства.

2.6.2. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА).

2.6.3. Заявление гражданина об осуществлении в отношении него сопровождения при содействии его занятости с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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

Гражданин вправе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае непредставления гражданином ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и 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 РФ от 16.11.2015 № 872н).

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности гражданина с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения

доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от получателя государственной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью руководителя центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ, уведомляется гражданин, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов,

указанных в подразделах 2.6 – 2.7 настоящего Административного регламента;

при заполнении заявления не соблюдены требования подпункта 3.3.1.4 настоящего Административного регламента;

отсутствие в ИПРА рекомендаций о нуждаемости инвалида в содействии в трудоустройстве;

представление получателем государственной услуги ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.10.3. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

2.13.1. При личном обращении получателя государственной услуги,

впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.13.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.13.3. При обращении получателей государственных услуг в МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением) обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления получателя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления получателя государственной услуги о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 такой услуги

2.15.1. Предоставление государственной услуги получателям государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Допускается (при наличии такой потребности) осуществление сопровождения привлекаемыми органами службы занятости на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.15.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.3. В местах предоставления государственной услуги в доступном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости населения, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.4. На информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте, размещается необходимая информация по предоставлению государственной услуги: перечень получателей

государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги.

2.15.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

2.15.6. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется стульями, столами для заполнения необходимых документов, обеспечивается образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о положении на рынке труда, стульями и столами.

2.15.7. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.8. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.15.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги в здании обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями

и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала и регионального портала;

возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением);

возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения по выбору получателя государственной услуги (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

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

При направлении гражданином документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи гражданин должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре 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».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи гражданин должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе при предоставлении государственной услуги в электронной форме и процедур (действий), выполняемых МФЦ

Государственная услуга предоставляется органами службы занятости населения незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В центре занятости населения:

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

информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги;

определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание гражданину индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

оформление приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

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

выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

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

3.1.2. В МФЦ:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином;

направление документов в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.1.3. В электронной форме:

подача гражданином заявления;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги в центре занятости населения

3.2.1. Описание последовательности действий при осуществлении административной процедуры по анализу сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению.

3.2.1.2. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

дата обращения.

3.2.1.3. Заявление заполняется получателем государственной услуги на русском языке при помощи технических средств или от руки разборчиво. При заполнении заявления получателя государственной услуги не допускается использование сокращений и аббревиатур.

3.2.1.4. Инвалидам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала или регионального портала.

Заявление инвалида об осуществлении в отношении него сопровождения при содействии занятости может быть также направлено им в центр занятости населения через раздел «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

При получении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи и его регистрации работник центра занятости населения согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.2.1.5. Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости населения с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у инвалида ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера

и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

3.2.1.6. Решение о содержании и сроках осуществления сопровождения при содействии занятости инвалида принимается центром занятости населения на основании заявления инвалида об осуществлении сопровождения при содействии занятости с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА, об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, а также о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности.

3.2.1.7. В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении, между центром занятости населения и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие.

Информационное взаимодействие центра занятости населения с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы населения при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Минтруда РФ от 16.11.2015 № 872н.

3.2.1.8. Работник центра занятости населения:

анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;

анализирует информацию об образовании и наличии опыта работы гражданина, имеющейся профессии (специальности), предыдущей трудовой деятельности, уровне его профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

изучает информацию, содержащуюся в ИПРА, об имеющихся у инвалида ограничениях жизнедеятельности, показанных

и противопоказанных видах трудовой деятельности, характере и условиях труда, рекомендации по проведению мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации и других сведений, свидетельствующих о необходимости оказания ему индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве;

анализирует базу вакансий и проводит необходимые консультации с работодателями для подбора вариантов подходящей работы незанятому инвалиду;

проводит предварительные консультации с работодателями по вопросу трудоустройства инвалида на вакантные должности (рабочие места);

осуществляет консультации с незанятым инвалидом в целях его информирования об имеющихся возможностях трудоустройства и выяснения возможных барьеров и трудностей, препятствующих его самостоятельному трудоустройству.

3.2.1.9. Предоставление государственной услуги может быть рекомендовано:

инвалидам с нарушением функций опорно-двигательного аппарата;

инвалидам по зрению;

инвалидам по слуху;

инвалидам, имеющим одновременно нарушения функций зрения и слуха (слепоглухота);

инвалидам, имеющим нарушения интеллекта;

инвалидам – выпускникам образовательных учреждений, не имеющим опыта работы;

инвалидам, утратившим профессию (специальность) вследствие стойких нарушений функций организма и ограничений жизнедеятельности.

3.2.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о

предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.11. Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг.

3.2.1.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут с момента приема заявления.

3.2.2. Описание последовательности действий при информировании гражданина о порядке предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении гражданину государственной услуги.

3.2.2.2. Работник центра занятости населения в доступной форме информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

3.2.3. Описание последовательности действий при определении ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является информирование работником центра занятости населения директора центра занятости населения или уполномоченного им работника о принятом решении о предоставлении гражданину государственной услуги.

3.2.3.2. Работник центра занятости населения представляет директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику документы гражданина, необходимые для получения государственной услуги.

3.2.3.3. Директор центра занятости населения или уполномоченный им работник назначает ответственного работника центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости гражданина.

3.2.3.4. При необходимости работник центра занятости населения для оказания инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения осуществляет подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является назначение ответственного работника центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости гражданина.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

3.2.4. Описание последовательности действий при оформлении приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

назначение директором центра занятости населения или уполномоченным им работником ответственного работника центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости гражданина.

3.2.4.2. Работник центра занятости населения оформляет проект приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости гражданина.

3.2.4.3. Работник центра занятости представляет проект приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости гражданина директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику для подписи.

3.2.4.4. Директор центра занятости населения или уполномоченный им работник подписывает приказ о назначении ответственного работника центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости гражданина.

3.2.4.5. Работник центра занятости населения подшивает подлинник приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости гражданина в соответствии с номенклатурой дел центра занятости населения к аналогичным документам.

3.2.4.6. При необходимости центр занятости населения в лице директора центра занятости населения или уполномоченного им работника заключает договор о сопровождении при содействии занятости инвалида с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.2.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформленный приказ о назначении ответственного работника центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости гражданина.

3.2.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры

не может превышать 5 минут.

3.2.5. Описание последовательности действий при оформлении заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление работника центра занятости населения с приказом о назначении ответственного работника центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости гражданина.

3.2.5.2. Работник центра занятости населения, ответственный за сопровождение при содействии занятости гражданина, с учетом индивидуальных особенностей, формы инвалидности и барьеров при трудоустройстве и в трудовой деятельности инвалида разрабатывает перечень мероприятий по организации сопровождения при трудоустройстве инвалида с указанием исполнителей и сроков их реализации (помощь при оформлении документов в центре занятости и при трудоустройстве, при проведении переговоров с работодателями, составлении резюме, организация гарантированных собеседований с работодателями, индивидуальные консультации, поиск подходящих вариантов работы, сопровождение инвалида при собеседовании с работодателем на ярмарках вакансий, консультациях, собеседованиях и другое).

3.2.5.3. Работник центра занятости населения, ответственный за сопровождение при содействии занятости гражданина, оформляет заключение об организации сопровождения при содействии его занятости – индивидуальную программу трудоустройства инвалида (далее – заключение).

3.2.5.4. Заключение должно содержать:

фамилию, имя, отчество инвалида (последнее – при наличии);

дату рождения инвалида;

информацию о лицах (организациях), определенных

для сопровождения;

перечень мероприятий по организации сопровождения при трудоустройстве инвалида с указанием исполнителей и сроков их реализации;

планируемый результат;

итоги работы по сопровождению при трудоустройстве инвалида (заполняется при прекращении предоставления государственной услуги).

3.2.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения гражданина.

3.2.5.7. В рамках реализации перечня мероприятий по организации сопровождения при трудоустройстве инвалида работник центра занятости населения, ответственный за сопровождение при содействии занятости гражданина, впоследствии осуществляет:

3.2.5.7.1. Подбор инвалиду подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

3.2.5.7.2. Предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

3.2.5.7.3. Предложение незанятому инвалиду, признанному безработным, пройти профессиональное обучение и (или) получить дополнительное профессиональное образование и, при его согласии,

оформление и выдача направления органа службы занятости населения для прохождения данного обучения или для получения дополнительного профессионального образования.

3.2.5.7.4. Организацию взаимодействия инвалида с работодателем.

3.2.5.7.5. Оказание работодателю методической помощи по осуществлению сопровождения при содействии занятости инвалида, в том числе по:

формированию с учетом потребностей инвалида пути передвижения по территории работодателя;

оборудованию (оснащению) для инвалида рабочего места;

обеспечению для инвалида доступа в необходимые помещения;

оказанию помощи инвалиду в организации труда при дистанционной работе или работе на дому;

определению особенностей режима рабочего времени и времени отдыха инвалида;

организации предоставления инвалиду, при необходимости, помощи наставника.

3.2.5.7.6. Работник центра занятости населения, ответственный за сопровождение при содействии занятости гражданина, осуществляет мониторинг трудоустройства и закрепляемости инвалида на рабочем месте.

3.2.5.8. В случае выявления получателем государственной услуги в заключении опечаток и (или) ошибок получатель государственной услуги представляет в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения получатель государственной услуги уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок работник центра занятости населения, ответственный за сопровождение при содействии занятости гражданина, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

3.2.6. Описание последовательности действий при выдаче инвалиду заключения и приобщении к его личному делу второго экземпляра заключения.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения гражданина.

3.2.6.2. Заключение оформляется в двух экземплярах: один экземпляр выдается на руки инвалиду, второй – приобщается к личному делу получателя государственных услуг.

3.2.6.3. Гражданин вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ от государственной услуги оформляется в письменной форме и заверяется личной подписью гражданина с указанием даты, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии).

3.3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

3.2.7. Описание последовательности действий при внесении результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур (действий) при оказании

государственной услуги и оформление заключения о предоставлении государственной услуги как ее результата.

3.2.7.2. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

3.2.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

3.3. Порядок предоставления государственной услуги в МФЦ

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

3.3.3. Гражданин при личном обращении в МФЦ за предоставлением государственной услуги представляет работнику МФЦ документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

3.3.5. Работник МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует необходимые документы.

3.3.6. Работник приема МФЦ регистрирует заявление с документами в электронном виде с использованием автоматизированной информационной

системы.

3.3.7. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет заявление и документы в центр занятости населения с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.8. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением), согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.9. Работник центра занятости выполняет административные процедуры в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ описаны в разделе 7 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

3.4.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале и региональном портале.

3.4.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется через Единый портал либо региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

3.4.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в программно-технический комплекс запроса на предоставление государственной услуги из Единого портала либо из регионального портала.

3.4.4. При получении заявления в электронной форме и его регистрации работник центра занятости населения согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.5. Работник центра занятости выполняет административные процедуры в соответствии с подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

4. Осуществление взаимодействия органов службы занятости с работодателями, федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, органами управления образованием при оказании государственной услуги

4.1. В целях организации сопровождения при содействии занятости инвалидов управление осуществляет следующие действия:

4.1.1. Участвует в подготовке предложений для включения мероприятий по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов в региональную программу содействия занятости населения.

4.1.2. Осуществляет информационное обеспечение работодателей по вопросам сопровождения при содействии занятости инвалидов.

4.1.3. Осуществляет взаимодействие с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в соответствии с приказом Минтруда РФ от 16.11.2015 № 872н.

4.1.4. Направляет (при необходимости) в министерство образования Кировской области письменные запросы о получении сведений

по мониторингу последующего трудоустройства инвалидов молодого возраста, закончивших профессиональные образовательные организации.

4.2. Министерство образования Кировской области осуществляет следующие действия:

4.2.1. При поступлении письменного запроса направляет в управление сведения по мониторингу последующего трудоустройства инвалидов, закончивших профессиональные образовательные организации.

4.2.2. Осуществляет (при необходимости) организационно-методическую помощь участникам межведомственного взаимодействия по вопросам организации и оказания профессиональной, профориентационной, психологической и иной помощи инвалидам в рамках своей компетенции.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия инвалидам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

5.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

5.2. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

5.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в ходе предоставления государственной услуги осуществляет управление 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.

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

5.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение

плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном управлением порядке.

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

5.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и их работников

6.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

В случае если обжалуются решения директора центра занятости населения, жалоба подается в управление (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, информационный портал службы занятости.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при оказании государственной услуги в МФЦ

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Приложение

к Административному
регламенту

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись гражданина)