



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости
населения Курской области

П Р И К А З

от 29.11.2022 № 01.371

г. Курск

О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-409 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 174н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Курской области от 20.12.2018 № 01-409 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (в редакции приказов комитета от 27.12.2018 № 01-445; от 21.01.2019 № 01-12; от 09.10.2019 № 01-335; от 31.08.2020 № 01-268; от 19.02.2021 № 01-47), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению содействия трудоустройству и анализа рынка труда (Е.Ю. Перелыгиной) довести настоящий приказ до подведомственных учреждений – областных казенных учреждений центров занятости населения.

3. Отделу автоматизации, коммуникационных технологий и защиты информации (И.В. Шахова) обеспечить в течение десяти дней со дня подписания

размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области (<https://kursk.ru>) и интерактивном портале комитета (<https://trud46.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета О.В. Пикулину.

5. Приказ вступает в силу по истечению 10 дней со дня опубликования.

Председатель комитета



Е.В. Кулагина

Утвержден приказом комитета по труду и
занятости населения Курской области
от 20.12.2018 № 01-409
(в редакции приказов комитета от
27.12.2018 № 01-445; от 21.01.2019 № 01-12;
от 09.10.2019 № 01-335;
от 31.08.2020 № 01-268; от 19.02.2021
№ 01-47; от 29.11.2022 № 01-171)

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент) определяет порядок осуществления полномочия по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов областными казенными учреждениями Центрами занятости населения (далее – полномочие, государственная услуга, центр занятости), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги, а также показатели исполнения настоящего Административного регламента, порядок представления сведений, необходимых для расчёта указанных показателей.

Сопровождение при содействии занятости инвалида - это оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду при его трудоустройстве, создание 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

Заявителями государственной услуги являются:
инвалиды, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;

инвалиды, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченным представителям не предоставляется.

1.3. Требования предоставления заявителю 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

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - ЕЦП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях центра занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости (в том числе по телефону).

Дополнительное информирование может осуществляться с использованием официального сайта Комитета по труду и занятости населения Курской области (далее – Комитет), по телефону горячей линии центра занятости, средств массовой информации и иных каналов.

График работы центра занятости, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интерактивном портале Комитета и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Сотрудник центра занятости не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

путем направления запросов в электронной форме по адресу электронной почты центра занятости;

по справочным телефонам специалистов центра занятости, непосредственно предоставляющих государственную услугу заявителям;

при личном обращении на прием к специалистам центра занятости непосредственно предоставляющим государственную услугу заявителям в дни и часы приема;

на региональном портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством регионального портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, центра занятости, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Комитета (<http://trud46.ru>), на официальном сайте Правительства Курской области (<https://курск.пф>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия расположена на интерактивном портале Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

справочная информация (местонахождение и графики работы Комитета, его подведомственных учреждений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны учреждений, подведомственных Комитету, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, центров занятости, предоставляющих государственную услугу, размещена в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (<http://trud46.ru>), на официальном сайте Правительства Курской области (<https://курск.пф>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>)).

На едином портале можно получить информацию:

- о круге заявителей;

- о сроке предоставления государственной услуги;

- о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляют центры занятости, подведомственные Комитету, на территории соответствующих муниципальных образований незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность центра занятости по предоставлению государственной услуги;
- 2) ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Курской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – МСЭ) - в части предоставления документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) сертификат о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - сертификат) (приложение № 2 Административного регламента);
- 2) 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).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1 Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части:

1) формирования и направления гражданину сертификата о сопровождении при содействии занятости инвалида составляет не более 3 рабочих дней;

2) формирования и направления гражданину индивидуального плана составляет не более 3 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня принятия центром занятости населения решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (<http://trud46.ru>), на официальном сайте Правительства Курской области (<https://kursk.pф>) и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

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

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем: заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 Административного регламента).

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином 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.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие. При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий (далее – документы, удостоверяющие личность). Документы, удостоверяющие личность гражданина, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) сведения о гражданине, внесенные на ЕЦП, полученные центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

2) сведения об инвалидности гражданина (выписка из ИПРА инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из ФГИС ФРИ в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

3) рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые центром занятости населения в порядке, предусмотренном приказом Минтруда России от 16.11.2015 № 872н.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредоставление гражданином документов, удостоверяющих его личность, при личном обращении в центр занятости населения за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, а также предоставление таких документов, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть вновь предоставлены при исключении оснований для отказа в их приеме.

2.9.2. В случае отсутствия сведений об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, указанных в ИПРА и

получения рекомендаций из учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, центр занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос, о чем центр занятости населения направляет гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

а) принятия центром занятости населения решения об отказе в предоставлении услуги в связи:

с отсутствием сведений об инвалидности гражданина;

с получением рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

с принятием центром занятости населения решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

б) отзыва заявления гражданином;

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

г) снятия гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

2.10.2.1. Центр занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, о чем центр занятости направляет гражданину уведомление с использованием ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют

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

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

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости и (или) должностного лица (специалиста), плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике 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, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди в центре занятости не должно превышать 15 минут.

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

При направлении заявления в центр занятости в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. Время ожидания в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина в центр занятости не должно превышать 5 минут.

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

2.15.1. Гражданин вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости за содействием в подаче заявления в электронной форме. В центре занятости гражданину обеспечивается доступ к ЕЦП, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

2.15.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕЦП регистрация запроса осуществляется автоматически в течение одного дня с момента обращения.

Уведомления, направляемые центром занятости гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕЦП. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехниккой, аудио и видеотехниккой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия заявителей форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми областными казенными учреждениями центрами занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.16.3. При обращении за получением государственной услуги инвалидов:

работники центра занятости, прошедшие инструктаж по вопросам работы с инвалидами, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости; разъясняют в доступной форме порядок предоставления и получения государственной услуги; оказывают помощь в оформлении документов, необходимых для ее предоставления;

обеспечивается допуск на территорию центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 366-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления посредством ЕЦП;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги; соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.17.3. Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в центр занятости для подачи заявления о предоставлении услуги;
- формирование заявления, прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- осуществление оценки качества предоставления услуг;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;
- возможность получения государственной услуги в электронном виде.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином 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 января 2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №5, ст. 377; 2021, №1, ст. 114), 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.

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами

или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификации и аутентификации заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в

установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее - негосударственная организация).

4) формирование и направление гражданину сертификата;

5) внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом;

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

7) формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте (далее - индивидуальный план).

8) порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.2. Прием заявления гражданина

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в центр занятости, в котором гражданин состоит в регистрационном учете, в форме электронного документа с использованием ЕЦП или при личном посещении.

3.2.2. Критериями принятия решения является соответствие заявления форме, установленной настоящим Административным регламентом.

3.2.3. В день принятия заявления гражданина работник центра занятости запрашивает из ФГИС ФРИ с использованием ЕЦП сведения об инвалидности гражданина путем направления межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления гражданина о предоставлении государственной услуги.

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

3.2.6. Фиксация выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.3. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости сведений об инвалидности гражданина.

Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина анализирует сведения о гражданине, содержащиеся на ЕЦП и принимает решение о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

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

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

3.3.3. При получении от учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости работник центра занятости принимает решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения рекомендаций от учреждения МСЭ.

3.3.4. При получении от учреждения 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, работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующей рекомендации (заключения), о чем центр занятости населения направляет гражданину уведомление с использованием ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление работнику центра занятости сведений об инвалидности гражданина.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством ЕЦП.

3.4. Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является положительное решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Директор центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости с использованием ЕЦП определяет ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или осуществляет подбор негосударственной организации.

3.4.3. Ответственный за сопровождение инвалида работник центра занятости с использованием ЕЦП 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 Административного регламента, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с пунктом 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 (далее - технологическая карта).

3.4.4. При назначении ответственным по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве работника центра занятости директор центр занятости формирует с использованием ЕЦП приказ о назначении такого работника ответственным по сопровождению инвалида.

3.4.5. Подбор негосударственной организации осуществляется директором центра занятости населения с учетом:

- 1) наличия установленного законодательством Российской Федерации права негосударственной организации оказывать соответствующую услугу;
- 2) порядка и условий оказания негосударственной организацией инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;
- 3) наличия в организации подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

3.4.6. Работник центра занятости осуществляет заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида (далее - договор).

3.4.7. Работник центра занятости вносит сведения о негосударственной организации, с которой заключен договор, и сведения о договоре на ЕЦП.

На ЕЦП формируется и ведется реестр негосударственных организаций, с которыми заключены договоры или с которыми могут быть заключены договоры (далее - реестр негосударственных организаций).

Негосударственная организация вправе подать в центр занятости населения заявку о включении в реестр негосударственных организаций по форме приложения № 3 к Административному регламенту одним из следующих способов:

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

2) в виде электронного файла с использованием электронной почты.

Работник центра занятости принимает решение о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций на основе анализа информации, указанной в пункте 3.4.4 Административного регламента.

Работник центра занятости информирует негосударственные организации о порядке организации сопровождения при содействии занятости инвалида, о возможности их участия в указанном сопровождении.

3.4.8. Критерием принятия решения является поступление в центр занятости сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный приказ о назначении работника, ответственного за сопровождение инвалида или заключение договора с негосударственной организацией.

3.4.10. Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством ЕЦП, копия приказа либо договора приобщается к личному делу инвалида.

3.5. Формирование и направление гражданину сертификата

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении ответственного работника либо заключение договора с негосударственной организацией.

3.5.2. Работник центра занятости с использованием ЕЦП формирует сертификат в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа о назначении ответственного по сопровождению инвалида или заключения договора с негосударственной организацией.

Сертификат направляется инвалиду с использованием ЕЦП не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования.

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

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

3.5.5. Критерием принятия решения является приказ о назначении ответственного работника либо заключение договора с негосударственной организациями.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный и направленный гражданину сертификат.

3.5.7. Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством ЕЦП, копия сертификата приобщается к личному делу инвалида.

3.6. Внесение на ЕЦП информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный и направленный гражданину сертификат.

3.6.2. Работник центра занятости вносит на ЕЦП сведения о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока.

При сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом негосударственной организацией сведения о сопровождении инвалида вносятся на ЕЦП не позднее следующего рабочего дня со дня их получения центром занятости населения от негосударственной организации.

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

3.6.3. Критерием принятия решения является выполнение мероприятий в соответствии с сертификатом.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является внесенная на ЕЦП информация о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

3.6.5. Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством ЕЦП.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является договоренность с работодателем о трудоустройстве инвалида, которому направлен сформированный сертификат.

3.7.2. Работник центра занятости не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

1) определяет с использованием ЕЦП рекомендуемые мероприятия при сопровождении инвалида на рабочем месте (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте устанавливается в технологической карте);

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

3) формирует с использованием ЕЦП индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки проведения каждого мероприятия;

4) направляет с использованием ЕЦП индивидуальный план гражданину;

5) направляет индивидуальный план работодателю.

3.7.3. Критерием принятия решения является готовность работодателя принять на работу инвалида, которому направлен сформированный сертификат.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный перечень мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

3.7.5. Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством ЕЦП, копия сформированного перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте приобщается к личному делу инвалида.

3.8. Формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированный перечень мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

3.8.2. Сопровождение инвалида на рабочем месте осуществляется работодателем.

Центр занятости населения осуществляет информационное обеспечение работодателя по вопросам реализации индивидуального плана в соответствии с технологической картой.

3.8.3. Критерием принятия решения является направление сформированного перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте работодателю.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный индивидуальный план по сопровождению инвалида на рабочем месте.

3.8.5. Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством ЕЦП, копия сформированного индивидуального плана по сопровождению инвалида на рабочем месте приобщается к личному делу инвалида.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.1. Документы в результате предоставления государственной услуги выдаются заявителю в электронной форме на ЕЦП.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

заявителю в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник центра занятости исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки на ЕЦП в течение одного рабочего дня со дня их выявления.

IV. Формы контроля за исполнение регламента

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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости 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 труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении центра занятости документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых

(выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок.

Плановые проверки осуществляется в соответствии с планами проведения проверок Центров занятости, утверждаемыми председателем Комитета на соответствующий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета (в его отсутствие – лица, его замещающего).

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностным лицом (лицами) Комитета, осуществлявшим (осуществляющими) проверку, и директором Центра занятости (в его отсутствие – уполномоченным лицом).

4.2.4. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятых мер по их устранению и недопущению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять в комитет, центры занятости индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Заявители, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) комитета, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, центр занятости, работника центра занятости, а также привлекаемых организаций или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, центры занятости, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Правительство Курской области;

Комитет;

центр занятости.

Жалобы рассматривают:

в Правительстве Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в Комитете – председатель комитета, заместитель председателя Комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
в центре занятости – директор центра занятости.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [//gosuslugi.ru/](http://gosuslugi.ru/), размещена на официальном сайте Комитета, центров занятости, в сети «Интернет»: <http://trud46.ru>, предоставляющих услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области.

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов,
утвержденному приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области от 20.12.2018 № 01-409 в редакции
приказов комитета от 27.12.2018 № 01-445; от 21.01.2019
№ 01-12; от 09.10.2019 № 01-335;
от 31.08.2020 № 01-268; от 19.02.2021 № 01-47;
от 29.11.2022 № 01-371)

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.

« » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов,
утвержденному приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области от 20.12.2018 № 01-409 в редакции
приказов комитета от 27.12.2018 № 01-445; от 21.01.2019
№ 01-12; от 09.10.2019 № 01-335;
от 31.08.2020 № 01-268; от 19.02.2021 № 01-47;
от 29.11.2020 № (1-371)

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

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

будет предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии
занятости инвалида

Личное дело получателя государственных услуг от " " 20 г. N

Для сопровождения определен работник центра занятости населения/ негосударственная
организация:

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

Контакты сопровождающего (электронный адрес, телефон):

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

Срок сопровождения:

дата начала: " " г.

дата окончания: " " г.

Работник центра занятости населения:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

" " 20 г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов,
утвержденному приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области от 20.12.2018 № 01-409 в редакции
приказов комитета от 27.12.2018 № 01-445; от 21.01.2019
№ 01-12; от 09.10.2019 № 01-335;
от 31.08.2020 № 01-268; от 19.02.2021 № 01-47;
от 26.11.2022 № 01-371)

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.

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

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 по организации сопровождения инвалидов | да/нет |
| 4.1.1 | реквизиты действующего договора | |
| 4.1.2 | наименование и реквизиты организации, с которой заключен действующий договор | |
| 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, по которым заказчик расторгнул их | |

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов,
утвержденному приказом комитета по труду и занятости
населения Курской области от 20.12.2018 № 01-409 в редакции
приказов комитета от 27.12.2018 № 01-445; от 21.01.2019
№ 01-12; от 09.10.2019 № 01-335;
от 31.08.2020 № 01-268; от 19.02.2021 № 01-47;
от 29.11.2022 № 01-371)

(наименование центра занятости населения или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В соответствии с пунктами 2.8.1, 2.8.2 административного регламента предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» уведомляю о том, что

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

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с непредставлением документов, удостоверяющих личность гражданина, при личном обращении в центр занятости населения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, а равно предоставление таких документов, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть вновь предоставлены заявителем при исключении оснований для отказа в их приеме.

«__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника центра занятости населения или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

Ознакомлен «__» _____ 20__ г.

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