



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

13 декабря 2018 года

№ 20

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области №10 от 28 сентября 2018 года «Об утверждении
административного регламента предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги «Организация
сопровождения при содействии занятости инвалидов»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Внести в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области № 10 от 28 сентября 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» изменения и изложить в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.В.Брицун

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от « 13 » декабря 2018 года № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ
ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ»,
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
- СОПРОВОЖДЕНИЕ ИНВАЛИДОВ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ)
(ДАЛЕЕ – АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА)**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга).

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. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги (далее – заявители), являются:

- инвалиды, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;
- инвалиды, признанные в установленном порядке безработными.

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

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации), и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее –

сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте ОИВ (комитет по труду и занятости населения Ленинградской области) <http://job.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

(1) В соответствии со статьями 2 и 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»

1.4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (1), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(2) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (3) , в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг(4).

(1) Далее – сеть Интернет.

(2) Далее – единый портал

(3) Далее – региональный портал

(4) Далее – МФЦ

1.4.1. Основными требованиями к информированию инвалида о порядке предоставления государственной услуги являются: достоверность, доступность и полнота информации, четкость в ее изложении и оперативность ее предоставления, дублирование необходимой для инвалида звуковой и зрительной информации о государственной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, создание условий для получения информации о государственной услуге с использованием русского жестового языка.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

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

Сокращенное наименование государственной услуги: сопровождение

инвалидов при трудоустройстве.

2.2. Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Комитет) Государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Ленинградской области" (далее - государственное учреждение службы занятости населения), действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги, в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.1. В целях участия в информационном и методическом обеспечении сопровождения при содействии занятости инвалида федеральным учреждением медико-социальной экспертизы при проведении освидетельствования осуществляется:

- определение имеющихся у инвалида ограничений жизнедеятельности, влияющих на осуществление им трудовой деятельности;
- установление показанных и противопоказанных инвалиду видов трудовой деятельности;
- определение рекомендаций по проведению мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации;
- выяснение наличия согласия незанятого инвалида на проведение с ним государственным учреждением службы занятости населения консультаций по вопросу содействия занятости;
- направление выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА) с данной информацией в государственное учреждение службы занятости населения.

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

2.2.3. Заявление о предоставлении государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в государственное учреждение службы занятости населения;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2) без личной явки:

почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.4. При направлении заявления в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в государственное учреждение службы 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 заявителя не должно превышать 5 минут.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение инвалидом заключения о предоставлении государственной услуги.

Способы получения результата указаны в 3 разделе настоящего административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в государственном учреждении службы занятости населения.

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 60 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги непосредственно регулируется следующими нормативными правовыми актами:

закон от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 августа 2018 г. № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем является:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту), заверенное личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2) паспорт или документ, удостоверяющий личность;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем на русском языке. Форма заявления должна быть заполнена полностью. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги заявителем государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявление (по форме) о предоставлении государственной услуги согласованное заявителем приобщается к личному делу заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

2.7.1. В случае непредставления заявителем индивидуальной программы реабилитации государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг) и приказом Минтруда России от 16 ноября 2015 г. N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы".

При отсутствии в государственном учреждении службы занятости населения выписки из ИПРА государственное учреждение службы занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 декабря 2015 г., регистрационный N 40035) и от 13 июня 2017 г. N 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.10. В предоставлении государственной услуги (части государственной услуги) участвуют: привлекаемые государственным учреждением службы занятости населения на договорной основе негосударственные организации, в том числе добровольческие (волонтерские) организации, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, в том числе:

- по оказанию помощи инвалидам в формировании пути их передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении - не должен превышать 5 минут;
- при направлении запроса почтовой связью в государственное учреждение службы занятости населения – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса из МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения – в день поступления запроса;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО/, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения или в МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, государственного учреждения службы занятости населения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям

нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.16. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;

6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные,

применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом работников государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке;

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме и посредством МФЦ не предоставляется.

2.17.2. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Подача заявления через МФЦ может осуществляться при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

2.17.3. Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала:

2.17.3.1. Деятельность Единого портала и регионального портала по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17.3.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.17.3.3. Для подачи заявления через ЕПГУ должен выполнить следующие

действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ЕПГУ.

2.17.3.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.3.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.17.3.6. При поступлении заявления через ПГУ ЛО/ЕПГУ работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО/ЕПГУ, и передает работнику государственного учреждения службы занятости населения;

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес государственного учреждения службы занятости населения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в статус "Заявитель приглашен на прием";

оформляет решение о приглашении заявителя на прием в форме, предусмотренной в АИС "Межвед ЛО" (приглашение заявителя на прием в государственное учреждение службы занятости населения передается через АИС "Межвед ЛО" в личный кабинет заявителя), при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

2.17.4. Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

2.17.4.1. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления в государственное учреждение службы занятости

населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, представленного для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) направляет копии документов и реестр документов в государственное учреждение службы занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС "Межвед ЛО";
- е) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС "Межвед ЛО".

2.17.4.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела распечатывает полученное в электронном виде заявление.

2.17.4.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг. Если в нем содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя.

2.17.4.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг.

Если в регистре получателей государственных услуг открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения и уведомляет

заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи.

2.17.4.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством АИС "Межвед ЛО", при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

2.17.4.7. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

2.17.4.8. При подаче заявления посредством МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.17.5. Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

2.17.5.1. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые государственным учреждением службы занятости населения:

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

2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

3) определение ответственного за сопровождение работника государственного учреждения службы занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

4) оформление приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно

занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

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

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

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

3.1.1. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (по форме приложения 1 к настоящему регламенту) о предоставлении государственной услуги.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 326, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65; N 26, ст. 3889).

3.1.1.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 4 минуты.

3.1.1.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 7 минут.

3.1.1.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

3.1.1.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 минута. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.1.1.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения,

предоставляющий государственную услугу, в устной форме информирует заявителя о принятом решении - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 минута.

3.1.1.7. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины и основания отказа, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме приложения 2 к настоящему регламенту) в письменном виде, передает его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 минуты.

3.1.1.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения работником государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющим государственную услугу, о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.1.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, при личном обращении в устной форме информирует заявителя - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 10 минут:

- о наличии вакансий и свободных рабочих мест для трудоустройства инвалида в соответствии с его индивидуальной программой реабилитации;

- о характере, режиме, условиях труда, о льготах, предоставляемых работникам-инвалидам этих организаций;

- о характере помощи инвалидам в формировании пути их передвижения до места работы и обратно (при наличии такой потребности) и по территории работодателя.

3.1.2.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в устной форме запрашивает у заявителя согласие на дальнейшее получение государственной услуги с учетом полученной информации - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 минута.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является устное согласие или отказ заявителя от дальнейшего предоставления ему государственной услуги на основании личных приоритетов заявителя.

3.1.3. Определение ответственного за сопровождение работника государственного учреждения службы занятости населения либо подбор

негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласие заявителя на дальнейшее получение государственной услуги.

3.1.3.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, определяет по согласованию с руководителем государственного учреждения службы занятости населения ответственного за сопровождение работника службы занятости населения либо негосударственную организацию, в том числе добровольческую (волонтерскую) организацию, осуществляющую оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

3.1.3.2. Критерий принятия решения: при невозможности организации сопровождения работником государственного учреждения службы занятости населения осуществляется 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.

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

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

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части оформления приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, является определение ответственного за сопровождение работника государственного учреждения службы занятости населения либо негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде

сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.1.4.2. В случае определения ответственного за сопровождение работника государственного учреждения службы занятости населения, работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подготавливает проект приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения непосредственно занимающегося сопровождением и передает его в установленном порядке на утверждение руководителю государственного учреждения службы занятости населения. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

3.1.4.3. Руководитель государственного учреждения службы занятости населения подписывает приказ о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, и передает его работнику государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 минуты.

3.1.4.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, назначенный руководителем государственного учреждения и предоставляющий государственную услугу, согласует с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, с работодателем время и место приема для собеседования инвалида и сопровождающего его представителя - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

3.1.4.5. В случае определения ответственной за сопровождение негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подготавливает проект договора между государственным учреждением службы занятости населения и негосударственной организацией и передает его в установленном порядке на утверждение руководителю государственного учреждения службы занятости населения. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

3.1.4.6 Руководитель государственного учреждения службы занятости населения, подписывает договор об организации сопровождения и передает его работнику государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проставляет отпечаток печати государственного учреждения службы занятости населения на договоре, подписанном руководителем государственного учреждения

службы занятости населения, и направляет его в негосударственную организацию для подписания. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 минуты.

3.1.4.7. Результатом административной процедуры является издание приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора об организации сопровождения между государственным учреждением службы занятости населения и некоммерческой организацией.

3.1.5. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (по форме приложения 3 к настоящему регламенту).

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении государственной услуги в части оформления заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения об окончании предоставления государственной услуги при условии издания приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключения договора об организации сопровождения между центром занятости населения и некоммерческой организацией.

3.1.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения готовит инвалиду заключение о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 минуты.

3.1.5.3. Результатом административной процедуры является заключение о предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное инвалидом и работником государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в 2-х экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги.

3.1.6.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает инвалиду один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к его личному делу второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 2 минуты.

3.1.6.3. Результатом административной процедуры является получение инвалидом заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги.

3.1.7.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вносит в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, информацию о результате предоставления государственной услуги и приобщает распечатанную информацию к личному делу инвалида. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

3.1.7.3. Результатом административной процедуры является внесение результата предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс.

3.2. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.3. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

1) подача заявления через МФЦ может осуществляться при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ

3.3.1. Деятельность ПГУ ЛО / ЕПГУ по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.3.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.3.3. Для подачи заявления через ЕПГУ должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ЕПГУ.

3.3.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ПГУ ЛО.

3.3.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО / ЕПГУ.

3.4. При поступлении заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО / ЕПГУ,
- анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг:

3.4.1 - если в нем содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя. Связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости представления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг;

3.4.2- если в регистре получателей государственных услуг открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения;

3.4.3 формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес государственного учреждения

службы занятости населения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в статус "Заявитель приглашен на прием";

-оформляет решение о приглашении заявителя на прием в форме, предусмотренной в АИС "Межвед ЛО" (приглашение заявителя на прием в государственное учреждение службы занятости населения передается через АИС "Межвед ЛО" в личный кабинет заявителя), при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

3.4.5. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

3.4.6. При подаче заявления посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в подпунктах 2 – 3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

3.5. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, ИПРА (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) направляет копии документов и реестр документов в государственное учреждение службы занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС "Межвед ЛО";
- е) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме

документов.

3.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС "Межвед ЛО".

3.5.3. При поступлении заявления через АИС "Межвед ЛО» работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через АИС "Межвед ЛО";

анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг:

- если в регистре получателей государственных услуг содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя. Связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг;

- если в регистре получателей государственных услуг открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи;

уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством АИС "Межвед ЛО", при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

3.5.4. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

3.5.5. При подаче заявления посредством МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с представлением документов, указанных в подпунктах 1-2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

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 решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", 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 8 ноября 2010 года N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года N 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки.

4.2.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит Комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением

государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.3. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами Комитета в порядке, установленном административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Комитетом и утверждается распоряжением Комитета.

4.2.5. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем комитета, но не реже одного раза в три года.

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

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

4.3.1 Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор государственного учреждения службы занятости населения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

4.3.2 Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие)

руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет по труду и занятости населения Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного

рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалида

Я,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации
сопровождения при трудоустройстве .

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Уведомление об отказе
в предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

Уважаемый(ая)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов _____ филиале
(наименование филиала)

государственного казённого учреждения «Центр занятости населения Ленинградской области»

не может быть Вам предоставлена на основании:

- 1) отсутствует заявление, заполненное в соответствии с требованиями административного регламента;
- 2) отсутствует паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Работник государственного казенного учреждения
центра занятости населения

— _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

С уведомлением ознакомлен: _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление от "__" _____ 20__ г. N _____

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г.

предоставлена государственная услуга **по организации сопровождения инвалида при содействии занятости.**

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЗАЯВИТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ
СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ



пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

|
\\|/

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в устной форме информирует заявителя о принятом решении - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 минута.

|
\\|/

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины и основания отказа, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме приложения 2 к настоящему регламенту) в письменном виде, передает его заявителю лично или направляет с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 минуты.

|
\\|/

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, при личном обращении в устной форме информирует заявителя - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 10 минут:

- о наличии вакансий и свободных рабочих мест для трудоустройства инвалида в соответствии с его индивидуальной программой реабилитации;
- о характере, режиме, условиях труда, о льготах, предоставляемых работникам-инвалидам этих организаций;
- о характере помощи инвалидам в формировании пути их передвижения до места работы и обратно (при наличии такой потребности) и по территории работодателя.

|
\\|/

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в устной форме запрашивает у заявителя согласие на дальнейшее получение государственной услуги с учетом полученной информации - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 минута.

|
\\|/

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, определяет по согласованию с руководителем государственного учреждения службы занятости населения ответственного за сопровождение работника службы занятости населения либо негосударственную организацию, в том числе добровольческую (волонтерскую) организацию, осуществляющую оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

<p>В случае определения ответственного за сопровождение работника государственного учреждения службы занятости населения, работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подготавливает проект приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения непосредственно занимающегося сопровождением и передает его в установленном порядке на утверждение руководителю государственного учреждения службы занятости населения. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.</p>	<p>В случае определения ответственной за сопровождение негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подготавливает проект договора между государственным учреждением службы занятости населения и негосударственной организацией и передает его в установленном порядке на утверждение руководителю государственного учреждения службы занятости населения. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.</p>
--	--

<p>Руководитель государственного учреждения службы занятости населения подписывает приказ о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, и передает его работнику государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 минуты.</p>	<p>Руководитель государственного учреждения службы занятости населения, подписывает договор об организации сопровождения и передает его работнику государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.</p> <p>Работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проставляет отпечаток печати государственного учреждения службы занятости населения на договоре, подписанном руководителем государственного учреждения службы занятости населения, и направляет его в негосударственную организацию для подписания. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 минуты.</p>
---	---

\|/

Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, согласует с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, с работодателем время и место приема для собеседования инвалида и сопровождающего его представителя - максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 минут.

|

\|/

Работник государственного учреждения службы занятости населения готовит инвалиду заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 минуты.

|

\|/

Работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает инвалиду один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к его личному делу второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 2 минута.

|

\|/

Работник государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вносит в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, информацию о результате предоставления государственной услуги и приобщает распечатанную информацию к личному делу инвалида. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.