

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года №\_\_\_\_

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 28 сентября 2018 года № 10 «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.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 28 сентября 2018 года № 10 в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней
с даты его официального опубликования.

Председатель комитета А.Ю.Астратова

Приложение

Утверждено

приказом комитета по труду
и занятости населения Ленинградской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_

**Изменения в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 28 сентября 2018 г. № 10**

1. Подпункт 1 пункта 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента изложить в новой редакции:

 « 2.7.1. В случае непредставления заявителем индивидуальной программы реабилитации, государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос выписки из ИПРА инвалида в электронной форме по системе межведомственного электронного взаимодействия в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».;

 2. Подпункт 1 пункта 3.1. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«1) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, подготовка и направление межведомственных запросов.»;

3. Пункт 3.1.1.раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в новой редакции:

«3.1.1. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в представленных заявителем документах или полученных в электронной форме посредством межведомственного электронного взаимодействия в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов.»;

 4. Пункт 3.1.1.4 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в новой редакции:

 «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, в случае отсутствия сведений индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, запрашивает выписку из ИПРА в электронной форме
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» - максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.»;

 5. Пункт 3.1.3 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в новой редакции:

 «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.

 3.1.3.3. 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.

 3.1.3.4. 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.»;

6. Пункт 6.4.3. раздела 6. «Особенности подачи заявления на предоставление услуги при обращении заявителей в МФЦ» изложить в новой редакции:

 «6.4.3. 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. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг.

6.4.3.1. 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.».