



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

П Р И К А З

«28» сентября 2018 года

№ 10

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», и в соответствии с приказом 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» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Председатель комитета

А.В. Брицун

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от «28 » сентября 2018 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ
ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ»,
(«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 (1) 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 (далее - зарегистрированные заявители);
- инвалиды, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные заявители).

Государственная услуга предоставляется при обращении граждан с ограниченными возможностями по здоровью (инвалиды) в сопровождении при содействии в трудоустройстве. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

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. Государственная услуга предоставляется органами службы занятости населения незанятым инвалидам. В том числе детям-инвалидам в возрасте от 16 до 18 лет, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи при трудоустройстве, содействии в создании условий для осуществления ими трудовой деятельности и ускорения профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути их передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

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.

2.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является заявление инвалида об осуществлении в отношении его сопровождения при трудоустройстве с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА.

1) заявление (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".

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;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в

установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее - индивидуальная программа реабилитации).

4) Направление на работу (по форме. Согласно приложению 4 к Административному регламенту).

2.3.1. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

2.3.2. Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги согласованное заявителем или с отказом приобщается к личному делу заявителя

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги: 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».

2.5. 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.

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

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

2.7.1. 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.

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.

2.7.2. 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.

2.8. 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.

2.8.1. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. В предоставление государственной услуги (части государственной услуги) участвуют: привлекаемые государственным учреждением службы занятости населения на договорной основе негосударственные организации, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, 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 (при наличии такой потребности), на основании договоров с негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими), заключаемых с органами службы занятости населения по сопровождению инвалидов до места работы и обратно и по территории работодателя.

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

1) отсутствие регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного гражданина в установленном порядке;

2) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. 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 – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО/, при наличии технической возможности – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

2.15. 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.

2.16. 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.

2.16.2. 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.

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

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

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

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

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

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

2.16.9. 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.

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

2.16.11. 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.

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

2.16.13. 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.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. 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.

2.17.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.16;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.3. 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;

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

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, содержащемся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;

2) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, определенной в настоящем административном регламенте;

3) сопровождение гражданина на собеседование к работодателю, назначенным ответственным работником службы занятости населения, либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской), осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

4) оказание консультации работодателю по осуществлению сопровождения при содействии занятости инвалида, в том числе по:

- формированию с учетом потребностей инвалида пути передвижения по территории работодателя

- оборудованию (оснащению) для инвалида рабочего места

- обеспечению для инвалида доступа в необходимые помещения

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

- определению особенностей режима рабочего времени и времени отдыха инвалида

- организации предоставления инвалиду, при необходимости помощи наставника

5) оформление заключения договора с негосударственной организацией, осуществляющей деятельность по содействию в трудоустройстве граждан и подбору работников, об оказании инвалиду помощи в формировании и освоении пути его передвижения до места работы и обратно (при наличии его потребности)

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

(1) Утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2014 № 262 н (Российская газета, № 145, 02.07.2014).

7) внесение информации о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

3.2. Основанием для начала исполнения Административных процедур является обращение заявителя с заявлением или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным государственным учреждением службы занятости населения.

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о сопровождении при трудоустройстве.

3.4. Срок предоставления государственной услуги заявителю не должен превышать 60 минут

3.5. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный работник государственного учреждения службы занятости населения назначенный приказом, либо ответственное лицо, занимающееся сопровождением, согласно заключенного договора с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальную помощь в виде сопровождения.

3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги

3.7. В целях формирования критериев для принятия решения о предоставлении государственной услуги государственным учреждением службы занятости населения после получения выписки из ИПРА незанятого инвалида, содержащей информацию о его согласии на проведение с ним консультаций по содействию его занятости, осуществляется:

- изучением информации об образовании и предыдущей трудовой деятельности незанятого инвалида, имеющихся ограничениях жизнедеятельности, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности и других сведений, свидетельствующих о необходимости оказания ему содействия в подборе новой работы и в трудоустройстве, включая оказания ему индивидуальной помощи;

- анализ базы вакансий для подбора инвалиду подходящей работы;

- проведения предварительной консультации с работодателями по вопросу трудоустройства инвалида на вакантные должности (рабочие места);

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

3.8. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении инвалидом следующих документов:

- паспорт гражданина;
- ИПРА инвалида;
- направления на работу;

3.9. Решение о предоставлении инвалиду государственной услуги принимается государственным учреждением службы занятости населения в соответствии со следующими критериями:

- наличие в ИПРА инвалида рекомендаций о проведении мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации, а также информации о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности;

- в случае не предоставления ИПРА государственное учреждение службы занятости населения осуществляется запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые предоставляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия

- выраженная в заявлении инвалида просьба об осуществлении в отношении него сопровождения при содействии его занятости на предложенном ему рабочем месте.

3.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в государственное учреждение службы занятости населения для получения государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

3.12. 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.

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

3.13. 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".

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

3.13.2. 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.

3.13.3. 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.

3.13.4. 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.

3.13.5. 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:

- 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;

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

3.13.6 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.

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

3.13.8. 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:

3.14. 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.

3.14.2. 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".

3.14.3. 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.

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

3.14.5. 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 2 - 3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.14.6. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей

государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в оплачиваемых общественных работах с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости.

3.14.7. 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 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

(Подпункт 3) пункта 5.2 прекращает свое действие 17.10.2018 года).

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;

(Подпункт 3) пункта 5.2 вступает в силу с 18.10.2018 года).

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 заявителем 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 заявителем 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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.

(Подпункт 10) пункта 5.2 вступает в силу с 18.10.2018 года).

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 вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. 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.

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.

(Абзац 4 пункта 5.7 прекращает свое действие 17.10.2018 года)

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 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

(Абзацы 5-7 пункта 5.7 вступает в силу с 18.10.2018 года).

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)

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает

_____ гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество)

—
получить государственную услугу по организации сопровождения при содействии занятости

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"__" _____

20__

г.

_____ (подпись гражданина)

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

Уважаемый(ая)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Государственная услуга по организации сопровождения при трудоустройстве в
_____ филиале государственного
(наименование филиала)

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;
- 3) отсутствует индивидуальная программа реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

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 _____

На бланке государственного
учреждения службы
занятости населения _____
наименование юридического лица/
фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица

(адрес места нахождения, проезд,
номер контактного телефона)

Направление на работу

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) по профессии
(специальности) (нужное указать)

_____ на конкурсной основе
в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии
свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о
принятом решении по предложенной кандидатуре _____

Номер телефона для справок _____ " __ " _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного
учреждения службы занятости населения)

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу с " __ " _____ 20__ г., приказ от " __ " _____ 20__ г.

N _____

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)

" __ " _____ 20__ г. _____

(должность, Ф.И.О., подпись работодателя
(его представителя))

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г.

N _____

на должность по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица)

"___" _____ 20__ г. _____

(должность, Ф.И.О., подпись работодателя

(его представителя))

М.П.

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

**Последовательность действий при направлении заявителя
к работодателю для участия в сопровождении при содействии занятости инвалидов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в государственное учреждение службы занятости населения и представившего документы, указанные в подпунктах 1-3 п.2.3 настоящего административного регламента, и заполнившего заявление о предоставлении государственной услуги (по установленной форме) или письменное согласие на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения (далее – работник службы занятости населения) о предоставлении государственной услуги.



Работник государственного учреждения службы занятости принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги или заявитель отказывается в предоставлении государственной услуги.
Продолжительность выполнения административного действия – 1 минута.



Работник государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющий государственную услугу, вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании предоставленных заявителем документов
Продолжительность выполнения административного действия – 5 минута



В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости оформляет у заявителя письменное уведомление об отказе в предоставлении в государственной услуге в сопровождении при содействии занятости и выдает его заявителю под роспись.

В случае отказа от приёма и (или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной Услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты.
Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 3 минут.

В случае принятия решения об оказании государственной услуги, ответственный работник службы занятости анализирует сведения о заявителе, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении службы занятости.

Продолжительность выполнения административной процедуры – 5 мин.

\/

Работник службы занятости проводит подбор заявителю вариантов работы и в случае согласия заявителя принимает решение по организации сопровождения инвалида при содействии его занятости, в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; (при необходимости предлагает пройти инвалиду профессиональную ориентацию в целях выбора сферы деятельности)
- рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать -15 минут .

\/

Работник службы занятости оформляет и выдает заявителю не более двух направлений на работу
Продолжительность административной процедуры не может превышать 5 минут

\/

Работник службы занятости, предоставляющий государственную услугу, -проводит согласование с работодателем кандидатуры заявителя, давшего согласие на организацию его сопровождения при трудоустройстве обеспечивает необходимую методическую помощь по осуществлению сопровождения инвалида, в том числе:

- пути движения по территории работодателя
- оснащения рабочего места для инвалида
- обеспечение доступа в необходимые помещения
- оказание помощи в организации труда на дому или дистанционной работе
- определение режима рабочего времени и времени отдыха инвалидов
- предоставление при необходимости помощи наставника.

Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минуты.

\/

Работник службы занятости в случае необходимости взаимодействует с медико-социальной экспертизой для организации сопровождения при трудоустройстве инвалида, а также может привлекать (при наличии потребности негосударственную организацию, осуществляющую деятельность по оказанию помощи в формировании и освоении пути передвижения до места работы и обратно
Продолжительность административной процедуры не может превышать 5 минуты

\/

Работник службы занятости фиксирует результаты выполнения административных действий в части оказания организации сопровождения при содействии занятости инвалида в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения
Продолжительность выполнения административного действия не может превышать 5 минут.

\/

Результатом выполнения административной процедуры является выдача инвалиду заключения о сопровождении при содействии в трудоустройстве и внесение результатов выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения
Продолжительность выполнения административного действия не может превышать - 60 минут