



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 16 » июля 2020 года № 570

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента по труду и социальной
защите населения Костромской области от 09.01.2020 № 2**

В целях приведения нормативного правового акта департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в соответствие с положениями Федерального закона от 18 июля 2019 года № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 9 января 2020 года № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» следующие изменения:

1) подпункт 1 пункта 2 после слов «областными государственными» дополнить словом «казенными».

2) в административном регламенте предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (приложение):

в пункте 3:

в абзаце первом:

слова «(www.socdep.adm44.ru)» заменить словами «(socdep.adm44.ru)»;

слова «региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ)»

заменить словами «подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – Единый портал Костромской области, ЕПКО)»;

в абзацах первом и двадцать первом слова «и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» исключить;

в абзаце седьмом слова «(далее – центры занятости населения)» исключить;

в абзаце девятом слова «службы занятости» заменить словами «службы занятости населения»;

абзац девятнадцатый признать утратившим силу;

в абзацах седьмом, восьмом, двадцать первом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПКО»;

в абзаце десятом пункта 9 слова «(www.socdep.adm44.ru)» заменить словами «(socdep.adm44.ru)»;

в пункте 10:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре либо письменное согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги (далее – предложение), выданным центром занятости населения, на бумажном носителе в 1 экземпляре, по формам согласно приложениям № 13 и 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России № 90н);

подпункт 3 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, содержащая заключение о рекомендованном характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

Сведения из указанного документа получаются специалистом центра занятости населения из федерального реестра инвалидов (если такие сведения содержатся в указанном реестре).

В случае отсутствия указанных сведений в федеральном реестре инвалидов документ, указанный в настоящем пункте, представляется заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанного документа не

является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.»;

в пункте 11:

абзац второй изложить в следующей редакции:

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

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;»;

в абзаце девятом слова «, работника многофункционального центра» исключить;

абзац восьмой пункта 12 изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.»;

в пункте 23:

в абзаце третьем:

слова «в МФЦ» исключить;

слова «, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»» заменить аббревиатурой «ЕПКО».»;

в абзаце пятом аббревиатуру «РПГУ» заменить аббревиатурой «ЕПКО»;

в пункте 25:

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных

транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным»;

в абзаце третьем подпункта 11 слова «и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» исключить;

пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 2 минут;

2) получение сведений из федерального реестра инвалидов (в случае, если заявителем является инвалид);

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 минут;

3) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут;

4) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут;

5) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации заявителей, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут;

6) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 час;

7) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут;

8) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

9) согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

10) обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

11) обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

12) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

13) обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя);

14) обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

15) проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

16) организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в отношении одного заявителя составляет 30 минут;

18) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

19) подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут;

20) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем

месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

21) оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в отношении одного заявителя составляет 30 минут;

22) проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования).

Максимальный срок исполнения административной процедуры в отношении одного заявителя составляет 45 минут;

23) обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

24) подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 22 к приказу Минтруда России № 90н.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут;

25) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры в отношении одного заявителя составляет 30 минут.

Максимальные сроки исполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги заявителю, предусмотренных подпунктами 2 – 24 настоящего пункта, без учета времени тестирования (анкетирования), включая затраты времени на обработку материалов тестирования заявителя:

при индивидуальной форме предоставления – не должны превышать 8 часов;

при групповой форме предоставления – не должны превышать 32 часов.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 – 6, 8 – 16, 18 – 23 настоящего пункта, по групповой форме предоставления государственной услуги.»;

пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28.Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи

заявления: при личном обращении в центр занятости населения, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, ЕПКО.».

дополнить пунктами 29.1 – 29.3 следующего содержания:

«29.1. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений.

29.2. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПКО. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (при наличии технической возможности).

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПКО специалист центра занятости населения осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью центра занятости населения;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной

информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, формирует личное дело заявителя. Прием заявления, сформированного и отправленного через ЕПКО в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы центра занятости населения, производится в следующий рабочий день;

4) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист центра занятости населения в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю такое решение в электронной форме с указанием оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

Указанное решение об отказе подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты заявителя;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста центра занятости населения (далее - электронная расписка). В электронной расписке

указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса (при наличии технической возможности).

29.3. Специалист центра занятости населения осуществляет получение сведений из федерального реестра инвалидов об индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (в случае, если заявителем является инвалид). В случае отсутствия указанных сведений в федеральном реестре инвалидов, предоставление государственной услуги осуществляется на основании индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, представленной заявителем.»;

в абзаце первом пункта 71 слова «(www.socdep.adm44.ru)» заменить словами «socdep.adm44.ru».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2020 года.

Директор департамента



А.В. Дроздник