



**МИНИСТЕРСТВО ЗАНЯТОСТИ,
ТРУДА И МИГРАЦИИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 10 декабря 2019 года № 511

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ
министерства занятости, труда и
миграции Саратовской области
от 31 января 2019 года № 26**

На основании Положения о министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 29 ноября 2007 года № 420-П «Вопросы министерства занятости, труда и миграции Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 31 января 2019 года № 26 «Об утверждении Административного регламента министерства занятости, труда и миграции Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее — приказ) изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Отделу кадровой, организационной работы и документационного обеспечения министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Шлентова О.Н.) обеспечить направление текстового варианта приказа:

в течение 3 рабочих дней в прокуратуру Саратовской области;

в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования в средствах массовой информации Саратовской области.

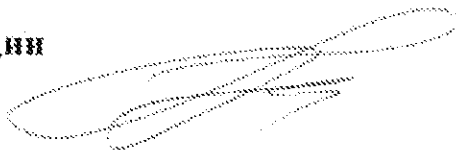
3. Отделу правовой, контрольно-ревизионной работы и закупок министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (Дудникова Н.Ю.) обеспечить направление электронного варианта приказа в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области и в течение 7 календарных дней со дня официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

4. Отделу информационных технологий и автоматизации министерства

занятости, труда и миграции Саратовской области (Попков С.В.) обеспечить размещение приказа на Интернет - сайте министерства занятости, труда и миграции Саратовской области.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Министр
занятости, труда и миграции
Саратовской области**



Н.А. Кривицкая

Приложение
к приказу министерства
занятости, труда и миграции
Саратовской области
от «16» / 2 2019 года № 54

Приложение
к приказу министерства занятости,
труда и миграции Саратовской области
от 31 января 2019 года № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства занятости, труда и миграции Саратовской области
по предоставлению государственной услуги «Организация
сопровождения при содействии занятости инвалидов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее – Административный регламент) (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) министерства занятости, труда и миграции Саратовской области (далее – Министерство) и государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения (далее – центры занятости населения) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регламент государственной услуги также устанавливает порядок взаимодействия между центрами занятости населения и их должностными лицами, между Министерством и центрами занятости населения и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями государственной услуги являются незанятые граждане из числа инвалидов, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о государственной услуге осуществляется: непосредственно в помещениях центров занятости населения и Министерства;

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), официальный сайт Министерства в сети Интернет <http://www.mintrud.saratov.gov.ru> (далее – сайт Министерства);

посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий);

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.2. Информацию о местонахождении Министерства и центров занятости населения, графиках работы и приема граждан, о порядке оказания государственной услуги можно получить:

обратившись по телефону;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Министерства, центров занятости населения, МФЦ;

на сайте Министерства в сети Интернет;

на официальном сайте Правительства Саратовской области в сети Интернет <http://www.saratov.gov.ru>;

на ЕПГУ;

непосредственно обратившись в Министерство, центры занятости населения и МФЦ.

3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы органов, участвующих в оказании государственной услуги, размещаются при входе в Министерство и центры занятости населения, а также в МФЦ.

3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работником центра занятости населения при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

3.6. На информационных стендах в местах предоставления

государственной услуги, на сайте Министерства в сети Интернет, а также в МФЦ размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц;

данные о месте расположения, графике работы, номерах телефонов центров занятости населения, структурных подразделений Министерства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адреса сайтов Министерства и центров занятости населения в сети Интернет.

Аналогичная информация содержится на ЕПГУ и в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (далее – региональный реестр).

3.8. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и листовки), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике работы, номерах телефонов Министерства и центров занятости населения, по которым заявители могут получить необходимую информацию, могут размещаться в местах предоставления государственной услуги, а также в помещениях иных органов и учреждений Саратовской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти.

3.9. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:
министерство занятости, труда и миграции Саратовской области;

государственные казенные учреждения Саратовской области центры занятости населения;

государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Саратовской области» (далее – ФКУ ГБ МСЭ по Саратовской области).

Информирование о государственной услуге, порядке и ходе ее предоставления, а также прием заявления о предоставлении государственной услуги могут осуществлять специалисты МФЦ, а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Допускается осуществление сопровождения инвалидов привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать государственные услуги.

5.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Сроки предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, не может превышать 8 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 60 минут.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Министерства, в региональном реестре и в ЕПГУ.

8.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на вышеуказанных ресурсах.

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

9.1. Для получения государственной услуги заявители представляют следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту;

паспорт гражданина или документ его заменяющий.

Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку их персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

10.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), содержащую сведения о нуждаемости заявителя в сопровождении при

содействию занятости.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос у ФКУ ГБ МСЭ по Саратовской области сведений, содержащихся в ИПРА, с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия.

10.2. Непредставление заявителем документа, указанного в п. 10.1. настоящего Административного регламента не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

11. Запрет требования от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

11.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. 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 предусмотрено.

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

13.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Саратовской области не предусмотрено.

13.2. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, и отсутствие в ИПРА инвалида сведений о нуждаемости в организации сопровождения при содействии его занятости.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1. При личном обращении заявителей, обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

16.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или «личного кабинета» в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

17.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, а также посредством организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

17.2. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через ЕПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

17.3. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адреса электронной почты центров занятости населения, осуществляется путем внесения информации в журнал учета заявлений.

17.4. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, предоставленного в электронной форме или посредством МФЦ, а также посредством организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 1 рабочего дня.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

18.1. Помещения для предоставления государственной услуги

размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы и выходы из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах ожидания и обслуживания (информационных залах) — местах предоставления государственной услуги.

18.3. Залы предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

18.4. Залы обслуживания (информационные залы) оборудуются компьютерной техникой с возможностью доступа к электронным поисковым базам данных, позволяющим гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу с компьютерной техникой, расположенной в залах обслуживания для общего пользования, размещаются на информационном стенде.

18.5. Залы ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.6. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

18.7. Для заявителей создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

оказывается содействие со стороны работников центра занятости населения (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

работниками центра занятости населения инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Иные требования к предоставлению государственной услуги

20.1. При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме допускается к использованию простая электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

21.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

22.1. Прием и регистрация заявления и документов

22.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Регистрация заявления в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по

информационным сетям общего пользования на адреса электронной почты центров занятости населения, и предоставление информации по запросу осуществляется автоматически в течение 1 рабочего дня.

22.1.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), принимает от заявителя и регистрирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги путём внесения соответствующих сведений в Регистр получателей государственных услуг – физических лиц.

22.1.3. Критерием принятия решения о приеме от заявителя и регистрации заявления и документов является представление заявления и документов, установленных пунктом 9.1 Административного регламента, и соответствие требованиям к их оформлению.

22.1.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

22.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя.

22.2. Формирование и направление межведомственного запроса

22.2.1. Основание для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя непредставление заявителем документов, указанных в п. 10.1. Административного регламента.

22.2.2. Работник центра занятости населения осуществляет запрос у ФКУ ГБ МСЭ по Саратовской области сведений, содержащихся в ИПРА, с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия.

22.2.3. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в п. 10.1. Административного регламента.

22.2.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

22.2.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, содержащихся в ИПРА, (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации ФКУ ГБ МСЭ по Саратовской области о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

22.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

22.3.1. На основании представленных заявителем документов и сведений, указанных в п. 22.2.5. Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в

предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

22.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является наличие документов, установленных пунктом 9.1 Административного регламента.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданином полного пакета документов, соответствующих требованиям к их оформлению.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа заявителю в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет решение в письменной форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и (или) подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги копия решения высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почтой.

В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

В случае принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги работник центра занятости населения устно информирует его о порядке предоставления государственной услуги.

22.3.3. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 минут.

22.3.4. Результатом административной процедуры является принятое работником решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

22.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое работником решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.4.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения выполняет следующие административные действия:

информирует заявителя о положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда и порядке предоставления государственной услуги;

определяет ответственного работника центра занятости населения с возложением ответственности за трудоустройство инвалида 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, исходя из перечня организаций, осуществляющих указанную деятельность (далее – Организация);

оформляет приказ о назначении ответственного работника центра занятости населения или Организации, непосредственно занимающихся сопровождением заявителя, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

22.4.3. Приказ о назначении ответственного работника центра занятости населения или Организации, непосредственно занимающихся сопровождением заявителя, утверждается руководителем центра занятости населения.

Приказу о назначении ответственного работника центра занятости населения или Организации, непосредственно занимающихся сопровождением заявителя, присваивается идентификационный номер.

Работник центра занятости населения знакомит заявителя с приказом о назначении ответственного работника центра занятости населения или Организации, непосредственно занимающихся его сопровождением.

22.4.4. Заявитель знакомится с приказом о назначении ответственного работника центра занятости населения или Организации, непосредственно занимающихся его сопровождением, ставит личную подпись.

Работник центра занятости населения приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя.

22.4.5. Подбор Организации осуществляется работником центра занятости населения в целях заключения договора о сопровождении, не требует личного присутствия заявителя в центре занятости населения и не входит в срок предоставления заявителю государственной услуги.

22.4.6. Работник центра занятости населения подготавливает заключение в двух экземплярах согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и направляет на подписание руководителю центра занятости населения.

22.4.7. Заключение должно содержать информацию о работнике центра занятости населения либо об Организации, определённых для сопровождения, в соответствии с утверждённым руководителем центра занятости населения приказом либо на основании заключенного между центром занятости населения и Организацией договора о сопровождении инвалида.

22.4.8. Работник центра занятости населения выдаёт один экземпляр заключения лично заявителю или направляет его заявителю через МФЦ или в электронной форме через ЕПГУ, «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

При личном получении заключения заявитель на втором экземпляре заключения проставляет отметку о его получении, дату, личную подпись.

22.4.9. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 минут.

22.4.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с направлением заключения заявителю через МФЦ, не может превышать 1 рабочего дня.

22.4.11. Результатом административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

23.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»:

- прием и регистрация заявления и документов;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

23.2. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через ЕПГУ или «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде через ЕПГУ или «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»: заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем в электронном виде согласно представленной на ЕПГУ или в «личном кабинете» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» электронной форме и подписывается простой электронной цифровой подписью;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9.1 Административного регламента, сканируются заявителем и формируются в электронном виде в архив данных (в формате «zip» либо «rar») и прикрепляются к заявлению.

Работник центра занятости населения, уполномоченный осуществлять прием документов, поступающих с ЕПГУ и «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», при получении заявления и документов в электронном виде проверяет их

комплектность, распечатывает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляет регистрационную запись в журнале регистрации заявлений и присваивает заявлению регистрационный номер. После регистрации заявления посредством ЕПГУ или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» направляется заявителю уведомление о принятии документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

23.2. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется центром занятости населения посредством ЕПГУ или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме через ЕПГУ или «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется центром занятости населения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступившем в форме электронного документа на адрес электронной почты центра занятости населения

23.3. Направление заявителю документов с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется центром занятости населения посредством ЕПГУ или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для внесения исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в электронной форме через ЕПГУ или «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

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

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя в центр занятости населения за внесением исправлений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

24.2. Внесение исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по письменному заявлению заявителя, содержащему причину обращения и указание на выявленный недочет. К заявлению прикладываются

соответствующие документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется центром занятости населения на безвозмездной основе.

24.3. По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель информируется способом, указанном в обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

25. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

25.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

26.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

26.3 Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений Административного регламента по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

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

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

План и периодичность проведения проверок устанавливаются Министерством.

27.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливаются Министерством.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобу на действия (бездействие) центра занятости населения, а также работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

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

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

28.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности центров занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

30.1. В случае нарушения прав заявителя при предоставлении государственной услуги он вправе обжаловать в досудебном (внесудебном)

порядке решения и действия (бездействие) центра занятости населения, Министерства, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников.

31. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

31.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников центра занятости населения, рассматриваются директором центра занятости населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения или его директора, рассматриваются Министерством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства рассматриваются министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра направляются в Правительство Саратовской области.

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

32.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на:

информационных стендах в помещениях органов службы занятости;

на сайте Министерства;

на Едином портале.

на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

33.1. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в соответствии с:
Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной

государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

33.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на ЕПГУ и в соответствующем разделе регионального реестра. Министерство обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

34.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление заявления на предоставление государственной услуги в центр занятости населения;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

35. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

35.1. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование и консультирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование и консультирование.

Для индивидуального получения информации заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Публичное информирование и консультирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста Административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образца заявления на предоставление государственной услуги.

По своему выбору заявитель может получить у специалиста МФЦ справочную информацию о месте нахождения, графике работы органов службы занятости населения, справочных телефонах и адресах официальных сайтов и электронной почты.

Специалисты МФЦ обеспечивают полноту, актуальность и достоверность информации о государственной услуге, предоставляемой заявителю и размещаемой на информационных стендах в МФЦ.

36. Прием от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36.1. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, предусмотренными пунктом 9.1 Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя и выдает заявителю расписку в получении заявления с указанием даты получения.

37. Направление заявления на предоставление государственной услуги в центр занятости населения

38.1. Специалист МФЦ передает в центр занятости населения заявления на предоставление государственной услуги вместе с сопроводительным письмом.

Передача заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с МФЦ, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

39. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

39.1. Заявителю, обратившемуся в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, специалист МФЦ выдает результат предоставления государственной услуги.

40. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

40.1. В случае нарушения прав заявителя при предоставлении государственной услуги он вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ или руководителя МФЦ подаются в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ, а также их работников, подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства занятости, труда и миграции
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов»

ОБРАЗЕЦ

Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее

профессиональное образование и ищущих работу впервые;



по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

«.....» 20..... г.

.....
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства занятости, труда и миграции
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии
занятости инвалидов»

На бланке ГКУ СО ЦЗН

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

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

в связи с _____
(указывается причина в соответствии с пунктом 13 Административного регламента)

отказано в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Уполномоченное лицо
центра занятости населения _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Исполнитель:

(Ф.И.О., подпись работника государственного
учреждения службы занятости
населения)

Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства занятости, труда и миграции
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии
занятости инвалидов»

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

О назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. «О
занятости населения в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

Назначить ответственным за сопровождение при содействии занятости инвалида

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

_____ (должность, ФИО работника государственного учреждения службы занятости населения)

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ознакомлен

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ (число, месяц, год)

Уполномоченное лицо
центра занятости населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства занятости, труда и миграции
Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии
занятости инвалидов»

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

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

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов

Личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 20__ г. № _____
Сотрудник/организация (нужное подчеркнуть), определённый для сопровождения:

.....
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника государственного учреждения службы занятости
населения, либо наименование негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской)
организации, с которой заключено соглашение о сопровождении инвалидов, ф.и.о. работника)

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

.....
(должность)

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен(а):

«___» _____ 20__ г.

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

.....
(Ф.И.О. гражданина)

.....
(подпись)

.....
(число, месяц, год)