

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«24» сентября 2020 г.

№ 463-осн

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Организация сопровождения при содействии
занятости инвалидов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (приложение).

2. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 30.10.2018 № 603-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» признать утратившим силу.

3. Департаменту труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

4. Отделу кадровой работы и обеспечения деятельности министерства труда и социальной защиты Тульской области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Тульской области.

5. Приказ вступает в силу с дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (сведениях, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, об имеющихся у инвалида ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее соответственно – инвалид, ИПРА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.3.2. Информирование о государственной услуге и порядке ее

предоставления осуществляется непосредственно в помещениях территориальных структурных подразделений государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – центры занятости), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – региональный портал), Интерактивный портал органов занятости населения Тульской области (далее – интерактивный портал), официальные сайты министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) и государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» в сети Интернет (далее – официальные сайты органов занятости населения Тульской области), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Информирование, в том числе получение справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги (о месте нахождения и графике работы центров занятости и МФЦ, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресах официальных сайтов государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» в сети Интернет центров занятости) (далее – справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги), осуществляется:

1) устно при личном обращении, с использованием телефонной связи, в том числе с использованием средств автоинформирования;

Время ожидания в очереди для получения от специалистов центров занятости информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники министерства и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2) при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет, в том числе через официальные сайты органов службы занятости и по электронным адресам министерства и центров занятости (далее – письменные обращения);

3) на официальных сайтах органов службы занятости и МФЦ в сети Интернет, в том числе с использованием Единого, регионального, интерактивного портала;

На официальных сайтах центров занятости в сети Интернет содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Тульской области;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени и другая информация о предоставлении государственной услуги.

4) на информационных стендах;

На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

схема размещения сотрудников центра занятости, участвующих в

предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Тульской области;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений может содержаться следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты министерства и центров занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги.

5) посредством публикации информации в средствах массовой информации;

6) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.) (далее – раздаточный информационный материал).

Раздаточный информационный материал может находиться в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центрами занятости, предоставляться в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также может размещаться в иных органах и учреждениях.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на официальных сайтах центров занятости в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется следующая государственная услуга – «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований Тульской области.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Тульской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги начинается с момента посещения инвалидом центра занятости после получения учреждением службы занятости населения сведений, содержащихся в ИПРА инвалида (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Российская газета, 06.05.1996, № 84);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

приказ Минтруда России от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.08.2018);

приказ Минтруда России от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 20.02.2011, № 20);

приказ Минтруда России от 26.10.2017 № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2017);

постановление правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, 04.10.2012, № 147);

постановление правительства Тульской области от 28.12.2011 № 290 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Тульские известия, 12.01.2012, № 3).

2.5.2. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальных сайтах органов занятости населения Тульской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и региональном портале.

2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащими представлению заявителем, являются:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, заполненное по форме приложения № 1 к административному регламенту.

В заявлении о предоставлении государственной услуги указывается: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); дата обращения.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – федеральный реестр инвалидов).

Текст заявления о предоставлении государственной услуги должен быть написан по форме и содержать необходимую информацию в соответствии с административным регламентом, должен быть написан заявителем полностью, разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, на русском языке, подписан личной подписью гражданина или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме). При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и (или) аббревиатур.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (далее – документы, удостоверяющие личность заявителя) (предоставляются заявителем при личном обращении в

центр занятости).

Документы, удостоверяющие личность заявителя, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены;

3) ИПРА (предоставляется заявителем в случае отсутствия сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов (далее – федеральный реестр инвалидов) или в результате межведомственного электронного взаимодействия).

Принятие решения о предоставлении инвалидам государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Инвалид вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.6.2. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги. В этом случае государственная услуга может быть также предоставлена на основании заявления в центр занятости после отказа от государственной услуги.

2.7. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документами, необходимыми 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, являются:

1) рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях (далее – рекомендация о нуждаемости в сопровождении);

2) сведения, содержащиеся в ИПРА (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда).

2.7.1.1 В целях получения рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении, государственными учреждениями службы занятости населения и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие.

Информационное взаимодействие государственных учреждений службы занятости с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы населения при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (далее - приказ о Порядке обмена сведениями).

2.7.1.2. В случае непредставления ИПРА центр занятости осуществляет запрос в электронной форме, содержащихся в ИПРА сведений (об имеющихся у заявителя ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) в федеральном реестре инвалидов и (или) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Тульской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и приказом о Порядке обмена сведениями.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

1) заявления о предоставлении государственной услуги, текст которого: написан заявителем не по установленной административным регламентом форме;

не содержит информации, которая должна быть указана в соответствии с административным регламентом, и (или) такая информация указана не полностью;

написан заявителем не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не на русском языке;

не подписан заявителем личной подписью или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме);

содержит сокращения слов и (или) аббревиатуры (для заявления о предоставлении государственной услуги);

2) документов, удостоверяющих личность заявителя, (при личном обращении в центр занятости), составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть вновь предоставлены при исключении оснований для отказа в их приеме.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник центра занятости:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в двух экземплярах в соответствии с приложением № 4 административного регламента (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

2) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости:

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в приеме документов;

выдает гражданину один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов и приобщает к личному делу заявителя его второй экземпляр с отметкой гражданина о его получении;

3) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного портала или федерального реестра инвалидов:

направляет в адрес заявителя один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого

решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым способом, позволяющим подтвердить получение гражданином уведомления;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, а также документы, подтверждающие направление гражданину такого уведомления.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ) выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов под роспись в день принятия такого решения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, удостоверяющих его личность;

2) непредставление заявителем ИПРА в случае отсутствия сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) в федеральном реестре инвалидов или в результате межведомственного электронного взаимодействия;

3) представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих ложные и (или) недостоверные сведения;

4) отсутствие рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях;

5) неявка заявителя без уважительных причин на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для предоставления государственной услуги.

В качестве подтверждения уважительности неявки заявителя на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для предоставления государственной услуги могут выступать документы, аналогичные указанным в приказе Минтруда России от 15.01.2013 № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы

занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан».

Государственная услуга может быть оказана при повторном обращении заявителя, в случае исключения оснований отказа в ее предоставлении.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах в соответствии с приложением № 5 административного регламента (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги);

2) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости:

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдает гражданину один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу заявителя его второй экземпляр с отметкой гражданина о его получении;

3) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного портала или федеральном реестре инвалидов:

направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым способом, позволяющим подтвердить получение гражданином уведомления;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, а также документы, подтверждающие направление гражданину такого уведомления.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги:

при личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости, не должен превышать 15 минут;

по предварительной записи - не должен превышать 5 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в центр занятости при личном обращении заявителя, подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом в порядке общего делопроизводства в день соответствующего обращения заявителя.

2.13.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом в порядке общего делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в центр занятости.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, предъявляются следующие требования:

1) помещения предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

2) на территории, прилегающей к месторасположению центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

4) помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве и центре занятости, размещенными рядом с входом либо на входной двери помещения и оборудованными осветительными приборами, позволяющими в течение рабочего дня ознакомиться с соответствующей информацией;

5) в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости;

6) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

8) места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

9) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги. Такие помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей. В местах предоставления

государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

10) в помещениях для предоставления государственной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги;

11) к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения также предъявляются следующие требования:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе 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 МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении

нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

достаточный уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

транспортная доступность к органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги;

физическая доступность помещений органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через МФЦ, посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, в форме электронного документооборота через интерактивный портал или федеральный реестр инвалидов);

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге.

Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

При обращении инвалида в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центр занятости по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя.

2.16.2. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с пунктами 3.3–3.3.4 административного регламента.

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, оно заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.4. На официальном сайте центров занятости в сети Интернет, Едином, региональном и интерактивном порталах заявителям обеспечивается получение информации о предоставляемой государственной услуге, просмотр и скачивание формы заявления о предоставлении государственной услуги. Информация о предоставляемой государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, образцы ее заполнения также размещаются на информационных стендах в помещениях центра занятости и МФЦ.

2.16.5. При личном обращении инвалидов, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

2.16.6. Допускается осуществление сопровождения привлекаемыми органами службы занятости на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.16.7. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.16.8. Предоставление государственной услуги прекращается в случае если при прохождении очередной медико-социальной экспертизы инвалидность заявителя не установлена.

2.16.9. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.16.10. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги является расходным обязательством бюджета Тульской области.

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.

3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий).

3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости или в МФЦ при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного портала или федерального реестра инвалидов.

3.1.2. Направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, с использованием МФЦ, интерактивного портала или федерального реестра инвалидов является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием Единого, регионального и интерактивного портала осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.1.4. На официальном сайте центров занятости в сети Интернет, Едином, региональном и интерактивном порталах заявителям обеспечивается просмотр и скачивание формы заявления о предоставлении государственной услуги. Информация о предоставляемой государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, образцы ее заполнения также размещаются на информационных стендах в помещениях центра занятости и МФЦ.

3.1.5. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.2. Перечень административных процедур.

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - регистр);

2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

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

4) оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

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

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

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр.

3.2.1. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение инвалида с заявлением о предоставлении государственной услуги оформленным по форме приложения № 1 к административному регламенту.

Решение о предоставлении инвалиду государственной услуги принимается центром занятости населения с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях (далее - рекомендация о нуждаемости в сопровождении).

3.2.1.2. Работник центра занятости ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости):

1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости;

2) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного портала или федерального реестра инвалидов, осуществляет согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Назначенная дата явки гражданина в центр занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

3) устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность (при личном обращении заявителя);

4) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента:

в случае если заявитель состоит на регистрационном учете в центре занятости в целях поиска подходящей работы, задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр (далее - программно-технический комплекс), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и вносит сведения о заявителе в регистр на основании данных заявления о предоставлении государственной услуги;

в случае если заявитель не состоит на регистрационном учете в центре занятости в целях поиска подходящей работы, предлагает ему обратиться в указанное учреждение с заявлением о предоставлении соответствующей государственной услуги и осуществляет постановку заявителя на регистрационный учет в соответствии с требованиями действующего законодательства после чего регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и вносит сведения о заявителе в регистр на основании данных заявления о предоставлении государственной услуги;

6) получает ИПРА и рекомендации о нуждаемости в сопровождении инвалида в порядке, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2.6.1 административного регламента;

7) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины и основания

такого отказа, порядок предоставления государственной услуги, осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 административного регламента. Факт отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре;

8) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги сообщает заявителю о принятом решении;

9) проводит анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре;

10) при необходимости:

дополняет сведения о заявителе в программно-техническом комплексе недостающими данными;

осуществляет копирование документов, представленных заявителем (при согласии заявитель заверяет копии документов), возвращает подлинники заявителю.

3.2.2. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

3.2.2.1. Работник центра занятости при наличии ИПРА и рекомендации о нуждаемости в сопровождении информирует инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

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

3.2.3.1. Центр занятости:

1) определяет ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости либо осуществляет подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

2) определяет по результатам собеседования с инвалидом с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации о нуждаемости в сопровождении инвалида конкретный объем мероприятий по сопровождению (поиск подходящей работы, помощь в составлении резюме, организация собеседований с работодателем, оказание психологической помощи, производственная и социальная адаптация, предоставление инвалиду помощи наставника, формирование маршрута передвижения до места работы и обратно и др.);

3) разрабатывает индивидуальный план сопровождения инвалида, учитывающий специфику ограничений жизнедеятельности инвалида.

3.2.3.2. При предоставлении государственной услуги заявителю могут быть предоставлены меры социальной поддержки, предусмотренные постановлением правительства Тульской области от 28.12.2011 № 290 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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

3.2.4.1. Работник центра занятости:

1) в случае определения ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости:

оформляет приказ о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением по форме приложения № 2 административного регламента (далее – приказ о назначении ответственного за сопровождение) и направляет его руководителю центра занятости для согласования и подписания;

после подписания приказа о назначении ответственного за сопровождение присваивает ему дату и номер (дата и номер могут присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе);

письменно (под роспись) знакомит инвалида с приказом о назначении ответственного за сопровождение;

приобщает приказ о назначении ответственного за сопровождение к личному делу инвалида;

проверяет правильность формирования личного дела получателя государственных услуг и дополняет его необходимыми документами;

2) в случае определения ответственной за сопровождение инвалида негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственная организация):

подготавливает два экземпляра проекта договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения (далее – договор о сопровождении) и передает руководителю центра занятости для согласования и подписания;

после подписания руководителем центра занятости двух экземпляров

договора о сопровождении проставляет на них оттиск печати центра занятости и направляет их негосударственной организации для согласования и подписания;

после подписания сторонами договора о сопровождении приобщает к личному делу заявителя один экземпляр договора и передает негосударственной организации второй.

при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в заключенный договор о сопровождении;

При подготовке проекта договора о сопровождении с негосударственной организацией согласовываются:

порядок, сроки и условия сопровождения;

права, обязанности и ответственность сторон договора о сопровождении;

сроки действия договора о сопровождении;

порядок и условия прекращения договора о сопровождении.

3.2.5. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

3.2.5.1. Работник центра занятости оформляет в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения по форме согласно приложению № 3 административного регламента (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

3.2.6. Выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2.6.1. Работник центра занятости:

1) письменно (под роспись) знакомит инвалида с заключением о предоставлении государственной услуги;

2) выдает инвалиду один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу заявителя его второй экземпляр.

3.2.7. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр.

3.2.7.1. Работник центра занятости:

1) фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе;

2) проверяет правильность формирования личного дела заявителя и дополняет его необходимыми документами;

3) передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости.

3.2.8. Максимально допустимое время выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.1 - 3.2.7.1 административного регламента - 60 минут.

3.3. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

3.3.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и предоставления информации о государственной услуге.

3.3.1.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги работник МФЦ:

предоставляет заявителю информацию о государственной услуге;

принимает от заявителя заявление о предоставлении государственной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность (при личном обращении заявителя);

проверяет наличие и правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги согласно требованиям административного регламента;

при наличии оснований, предусмотренных административным регламентом, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с административным регламентом регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и выдает заявителю расписку в получении заявления и других документов;

передает заявление о предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центр занятости по месту жительства (пребывания, фактического проживания) гражданина.

3.3.2. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.3. Предоставление информации о государственной услуге в МФЦ осуществляется в порядке согласно пунктам 1.3.1 – 1.3.6 административного регламента.

3.3.4. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.1.1 административного регламента,

взаимодействие работников МФЦ и центров занятости по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и сроки согласно заключенному соглашению между МФЦ и министерством.

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

3.4.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник центра занятости, допустивший их совершение:

- 1) исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- 2) направляет исправленную версию документа с указанием на произведенные исправления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня выявления опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений (далее – текущий контроль);
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. 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 ими решения.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется руководителем государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – ГУ ТО «ЦЗН ТО») или уполномоченным им должностным лицом.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения работниками центров занятости административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном ГУ ТО «ЦЗН ТО». Полномочия по осуществлению текущего контроля указываются в должностных инструкциях соответствующих работников ГУ ТО «ЦЗН ТО».

4.3. 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.

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министерством в рамках исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости.

4.3.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки центров занятости проводятся в порядке и с периодичностью, определенными министерством в соответствии с приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

4.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном министерством порядке.

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

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

4.4.1. Должностные лица министерства и ГУ ТО «ЦЗН ТО» за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, центра занятости, МФЦ и (или) их должностных лиц и работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.2.1. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника центра занятости подаются руководителю центра занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости подаются руководителю ГУ ТО «ЦЗН ТО».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, сотрудника центра занятости может быть подана заявителем через МФЦ.

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центра занятости, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале.

Форма

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 предоставления государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Форма

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. № 1032-1 "О
занятости населения в Российской Федерации", приказываю:

Назначить ответственным за сопровождение при содействии занятости инвалида

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность 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 № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Форма

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. № ____.

Работник/организация (нужное подчеркнуть), определенный 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.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

_____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ (подпись)

_____ (число, месяц, год)

Центр занятости населения _____ государственного учреждения
(наименование цзн ГУ ТО «ЦЗН ТО»)
Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В соответствии с пунктами 2.8.1, 2.8.2 административного регламента предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» уведомляю о том, что

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

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в связи с предоставлением заявителем (нужное подчеркнуть):

- 1) заявления о предоставлении государственной услуги текст, которого:
 - написан заявителем не по установленной административным регламентом форме;
 - не содержит информации, которая должна быть указана в соответствии с административным регламентом и (или) такая информация указана не полностью;
 - написан заявителем не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не на русском языке;
 - не подписан заявителем личной подписью или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме);
 - содержит сокращения слов и (или) аббревиатуры;
- 2) документов, удостоверяющих личность заявителя и документов, подтверждающих полномочия представителя работодателя, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть вновь предоставлены заявителем при исключении оснований для отказа в их приеме.

«__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения или многофункционального центра)

Ознакомлен «__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Центр занятости населения _____ государственного учреждения
(наименование цзн ГУ ТО «ЦЗН ТО»)
Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация
сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В соответствии с пунктами 2.9.2, 2.9.3 административного регламента
предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии
занятости инвалидов» уведомляю о том, что

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

отказано в предоставлении государственной услуги в связи с (нужное подчеркнуть):

1) непредставлением заявителем заявления о предоставлении государственной
услуги и (или) документов, удостоверяющих его личность;

2) непредставлением заявителем ИПРА в случае отсутствия сведений, содержащихся
в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или
противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) в
федеральном реестре инвалидов или в результате межведомственного электронного
взаимодействия;

3) представлением заявителем документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, содержащих ложные и (или) недостоверные сведения;

4) отсутствием рекомендации федерального учреждения медико-социальной
экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости,
выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду
вакансиях;

5) неявкой заявителя без уважительных причин на согласованную с ним и
назначенную дату обращения в государственное учреждение службы занятости населения
для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга может быть оказана при повторном обращении заявителя, в
случае исключения оснований отказа в ее предоставлении.

«___» _____ 20___ г.

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

Ознакомлен «___» _____ 20___ г.

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