



**Марий Эл Республикын
Паша да калыкклан паша вер
шотышго департаментше**

**Департамент
труда и занятости населения
Республики Марий Эл**

П Р И К А З

от 21 октября 2019 г.

№ 82-П

**Об утверждении Административного регламента Департамента
труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 г. № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Руководитель

А.П.Сычев

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

121720190007

« 01 » 11 20 19 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом ДТЗН
Республики Марий Эл
от 21 октября 2019 г. № 82-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - Административный регламент) являются отношения, связанные с предоставлением государственными казенными учреждениями Республики Марий Эл - центрами занятости населения городов и районов Республики Марий Эл (далее - центры занятости населения) государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает требования, обязательные при непосредственном предоставлении центрами занятости населения государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи (далее - заявители, инвалиды) в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, 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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, 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)» (далее - Единый портал) и (или) специализированную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал), в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Справочная информация, содержащая сведения о месте нахождения Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл (далее - Департамент), адресе электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», графике работы и справочных (контактных) телефонах Департамента размещается на официальном сайте Департамента, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://www.mari-el.gov.ru/fgszn> (далее - официальный сайт Департамента), на интерактивном портале службы занятости населения Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://marieltrud.ru> (далее - интерактивный портал), а также на информационном стенде по месту нахождения Департамента.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена (при наличии такой возможности) через Портал, Единый портал, либо через МФЦ.

3.3. Справочная информация, содержащая сведения о наименовании, месте нахождения, графике работы (часах приема заявителей), адресах электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения в сети «Интернет», справочные (контактные) телефоны центров занятости населения (структурных подразделений центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу) размещается на официальном сайте Департамента, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена (при наличии такой возможности) через Портал, Единый портал, либо через МФЦ.

3.4. Справочную информацию, указанную в пунктах 3.2 и 3.3 Административного регламента, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, можно получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по адресам электронной почты центров занятости населения.

3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы центров занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам справочных (контактных) телефонов, размещается на Портале, на информационных стендах центров занятости населения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения и (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги: организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

5. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

5.1. Департамент предоставляет государственную услугу через центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований в Республике Марий Эл.

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги: федеральные учреждения медико-социальной экспертизы.

5.2. При непосредственном предоставлении центрами занятости населения государственной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.

5.3. Допускается осуществление сопровождения при содействии занятости инвалидов 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.

5.4. Работники центров занятости населения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Административного регламента.

Привлеченные организации, указанные в пункте 5.3 Административного регламента, несут персональную ответственность за осуществление сопровождения при содействии занятости инвалидов.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги инвалидам не должно превышать 60 минут.

Срок выдачи инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах

(организациях), определенных для сопровождения при содействии занятости (далее - заключение) (приложение № 3 к Административному регламенту), не должен превышать 3 минут.

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

7. Описание результата предоставления государственной услуги

7.1. Результатом предоставления государственной услуги инвалиду является выдача инвалиду заключения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента, при наличии - центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также на Портале, Едином портале.

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

9.1. Документом, необходимым для получения инвалидом государственной услуги, является заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление).

При личном обращении в центр занятости населения заявитель предъявляет:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Бланки заявлений предоставляются заявителям при личном обращении в центр занятости населения.

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

9.2. Инвалидам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала, «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» или «личного кабинета» на интерактивном портале.

Согласование с инвалидом даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала, «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» или «личного кабинета» на интерактивном портале обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее - отчество) гражданина;
дата обращения.

При заполнении заявления заявитель делает отметку в квадрате, соответствующем наименованию государственной услуги.

Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники). При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов.

Заявление, представленное на бумажном носителе, заверяется личной подписью заявителя.

Заявление, представленное в форме электронного документа, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ).

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

10.1. Документом, необходимым в соответствии нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить, является ИПРА

Документом, необходимым в соответствии нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, является 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.

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.

В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении, центром занятости населения и федеральным учреждением медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие.

Информационное взаимодействие центра занятости населения с федеральным учреждением медико-социальной экспертизы при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 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).

В случае непредставления ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Марий Эл в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и приказом о Порядке обмена сведениями.

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

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;

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 случаев указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части первой статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в подразделах 9 и 10 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

11.2. Основанием для отказа в приеме заявления в электронной форме является нарушение требований статьи 9 Закона № 63-ФЗ - при подписании заявления простой электронной подписью.

11.3. Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12.2. Основанием для отказа предоставления государственной услуги является:

отсутствие в центре занятости населения заполненного заявления;
поступление из учреждения медико-социальной экспертизы сведений (заключения) о том, что не представляется возможным дать рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости либо об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

не предъявление заявителем в центр занятости населения в случае личного обращения: паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

представление заявителем в центр занятости населения ложной информации или недостоверных сведений (документов).

13. 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

13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

16.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина 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. Заявление (как на бумажном носителе, так и в электронной форме - после его переноса на бумажный носитель) регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня поступления его в центр занятости населения.

Иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

17.2. Порядок приема и регистрации заявлений, поступивших в электронной форме, осуществляется на основе единых правил и требований делопроизводства, установленных в центре занятости населения.

18. 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 каждой 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

18.1. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания и приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, а также предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

18.2. Помещение для предоставления государственной услуги, для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды посетителей.

18.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги размещается в помещении центра занятости населения, в том числе на информационном стенде, расположенном в месте ожидания и приема заявителей.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

18.5. Для предоставления государственной услуги на информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

процедуры предоставления государственной услуги (в текстовом виде);

порядок обжалования решения, действия (бездействия) центров занятости населения и (или) их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления;

образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

18.6. Государственная услуга предоставляется с учетом требований обеспечения доступности для инвалидов, указанных в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

19. 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-телекоммуникационных 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 Закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

19.1. Показателями доступности государственной услуги являются: своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение требований Административного регламента;
возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием официального сайта службы занятости населения, центров занятости населения.

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по представлению государственной услуги, соблюдение центрами занятости населения административных процедур, установленных Административным регламентом, и сроков их исполнения, минимизация количества и продолжительности взаимодействия заявителей с работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

19.3. Основными требованиями к качеству государственной услуги в центрах занятости населения являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе предоставления государственной услуги;

полнота информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации гражданином о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

19.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, можно получить по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, путем направления запроса по адресу электронной почты центров занятости населения.

19.5. При предоставлении государственной услуги:

по рассмотрению заявления, поступившего посредством почтовой связи или в форме электронного документа, непосредственного взаимодействия заявителя с работником центра занятости населения не требуется;

при личном обращении взаимодействие заявителя с работником центра занятости населения требуется при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, и в ходе предоставления государственной услуги (всего 3 взаимодействия) при осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 22, 23 и 27 Административного регламента, в сроки, указанные в пунктах 22.5, 23.3 и 27.4 Административного регламента.

19.6. Выполнение административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги МФЦ не предусмотрено.

19.7. Возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения, находящемся в ведении Департамента, по выбору заявителя отсутствует.

19.8. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

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

20.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и Закона № 210-ФЗ.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20.2. При определении особенностей обращения в электронной форме за предоставлением государственной услуги указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема

обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

20.3. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

21. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

21.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

5) оформление заключения;

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

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

21.2. Административные процедуры, указанные в пункте 21.1 Административного регламента, в МФЦ не осуществляются.

22. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения от инвалида заполненного бланка заявления и предъявление документов (в случае личного обращения), указанных в пункте 9.1 Административного регламента, а также наличие в центре занятости населения ИПРА и рекомендаций 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.

22.2. Работник центра занятости населения при наличии оснований для начала административной процедуры, указанных в пункте 22.1 Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и определяет, состоит ли инвалид на учете в качестве безработного в центре занятости населения.

В случае, если инвалид не зарегистрирован в центре занятости населения в качестве безработного, работник центра занятости населения осуществляет ввод сведений о получателе государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

22.3. Работник центра занятости населения анализирует следующие сведения о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности.

22.4. Работник центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным Административным регламентом.

Работник центра занятости населения в устной форме информирует инвалида о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги.

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

22.5. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении инвалиду государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, а также проведенный анализ сведений об инвалиде.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения сведений об инвалиде в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

23. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений об инвалиде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

23.2. Работник центра занятости населения в устной форме информирует инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

23.3. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

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

24.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 23 Административного регламента.

24.2. Работник центра занятости населения определяет ответственного за сопровождение работника центра занятости населения (должностные обязанности которого предусматривают участие в предоставлении государственной услуги) либо производит 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.

Подбор, указанной в настоящем пункте негосударственной организации, производится только среди тех негосударственных организаций, которые прошли отбор в соответствии с порядком, определенным постановлением Правительства Республики Марий Эл, на право получения субсидии из республиканского бюджета Республики Марий Эл на осуществление сопровождения при содействии занятости инвалидов.

24.3. В процессе подбора негосударственной организации, указанной в настоящем подразделе, работник центра занятости населения уведомляет выбранную им негосударственную организацию посредством телефонной связи либо в электронной форме по адресу электронной почты об обращении в центр занятости инвалида с заявлением и необходимостью оказания инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

В случае предварительного согласия негосударственной организации, указанной в настоящем подразделе, на оказание индивидуальной помощи инвалиду в виде сопровождения выполняются административные действия, предусмотренные подразделом 25 Административного регламента, в части оформления проекта договора о сопровождении.

В случае отказа всех негосударственных организаций, отвечающих условиям, указанным в пункте 24.2 настоящего подраздела, от оказания индивидуальной помощи инвалиду в виде сопровождения работник центра занятости населения определяет ответственного за сопровождение

работника центра занятости населения (должностные обязанности которого предусматривают участие в предоставлении государственной услуги).

24.4. Результатом предоставления административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 20 минут.

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

25.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 24 Административного регламента.

25.2. Работник центра занятости населения оформляет проект приказа о назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее - приказ о назначении работника), либо оформляет проект договора о сопровождении с выбранной негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Работник центра занятости населения знакомит инвалида с проектом приказа о назначении работника под роспись.

25.3. Работник центра занятости населения передает на подпись директору (уполномоченному лицу) центра занятости населения два экземпляра проекта приказа о назначении работника.

25.4. В случае подбора негосударственной организации работник центра занятости населения передает на подпись директору (уполномоченному лицу) центра занятости населения два экземпляра проекта договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

25.5. Результатом административной процедуры является оформление и вывод на печатающее устройство проекта приказа о назначении работника либо проекта договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, а также ознакомление инвалида с проектом приказа о назначении работника под роспись.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

25.6. Действия, связанные с подписанием директором (уполномоченным лицом) центра занятости населения проекта приказа о назначении работника или проекта договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, в том числе срок их осуществления не входят в максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, и не входят в общий срок предоставления государственной услуги.

Действия, связанные с подписанием проекта договора о сопровождении со стороны негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, в том числе срок их осуществления, не регулируются Административным регламентом.

25.7. После подписания директором центра занятости населения двух экземпляров проекта договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, указанный проект договора направляется посредством почтовой связи для подписания по адресу местонахождения указанной негосударственной организации либо передается уполномоченному представителю негосударственной организации.

Действия, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не входят в максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, и не входят в общий срок предоставления государственной услуги.

25.8. После подписания директором (уполномоченным лицом) центра занятости населения приказа о назначении работника один экземпляр указанного приказа приобщается к личному делу инвалида, второй экземпляр - приобщается к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел центра занятости населения.

После подписания со стороны негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде

сопровождения, и получения центром занятости населения подписанного договора о сопровождении, экземпляра указанного договора приобщается к личному делу инвалида.

Действия, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта не входят в максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, и не входят в общий срок предоставления государственной услуги.

26. Оформление заключения

26.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной пунктами 25.1 - 25.5 Административного регламента.

26.2. Работник центра занятости населения оформляет заключение и выводит на печатающее устройство два экземпляра заключения.

26.3. Результатом административной процедуры является оформление работников центра занятости населения заключения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

27. Выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения

27.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 26 Административного регламента.

27.2. Работник центра занятости населения выдает инвалиду один экземпляр заключения.

27.3. Работник центра занятости населения приобщает к личному делу инвалида второй экземпляр заключения.

27.4. Результатом административной процедуры является выдача работником центра занятости населения инвалиду заключения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 3 минут.

28. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц

28.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача инвалиду заключения и приобщение экземпляра заключения к личному делу инвалида.

28.2. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

28.3. Результатом административной процедуры является фиксация работником центра занятости населения результатов выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 4 минут.

29. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

29.1. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Департамента, через Единый портал, Портал;

обеспечение возможности предоставления заявления в электронном виде с подтверждением простой электронной подписью;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его обращения к рассмотрению в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем ответа на обращение (запрос) в электронной форме с использованием электронной почты центра занятости населения в случае направления заявления в центр занятости населения в форме электронного документа;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов.

29.2. В случае подачи обращения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, центром занятости населения осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом, в том числе связанные с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для

использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

30.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости населения в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня представления его в центр занятости населения.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

30.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. 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 решений

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения включая бесплатное получение услуг по профилактической ориентации.

31.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором центра занятости населения.

32. 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

32.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Департамент в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

32.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется приказом руководителя Департамента.

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

33. Ответственность должностных лиц центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

33.1. Работники центра занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

34.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

34.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

34.3. Работники центров занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию государственной услуги принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

34.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке,

установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

35.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений центра занятости населения являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

35.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

35.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Закона № 210-ФЗ.

35.4. Жалоба должна содержать информацию, предусмотренную частью 5 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ.

35.5. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу; об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Портала; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале и Портале.

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

36.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в Департамент. Поступившую в Департамент жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Республики Марий Эл.

36.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала и Единого портала

37.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, на информационных стендах в помещениях центров занятости населения, на Портале, Едином портале, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения, указанным на официальном сайте Департамента.

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

38.1. Отношения, возникающие в связи с подачей жалобы, регулируются Законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики

Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту Департамента труда
и занятости населения Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

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 Департамента труда
и занятости населения Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги по организации 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-I
«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)

(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 Департамента труда
и занятости населения Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги по организации 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,
определенной для оказания инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, 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)