



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13 сентября 2022 года

№ 144-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов"

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с абзацем десятым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 174н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов".

2. Исключить пункт 2 приказа Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) от 22 октября 2021 года № 149-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 21 июня 2021 года № 88-п".

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства от 28 февраля 2020 года № 28-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов";

2) приказ Министерства от 28 июня 2022 года № 101-п "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 28 февраля 2020 года № 28-п".

4. Настоящий приказ вступает в силу с 31 декабря 2022 года.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр



В.В. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Организация
сопровождения при содействии занятости инвалидов"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов" (далее – государственная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные для организации казенными учреждениями Омской области – центрами занятости населения, подведомственными Министерству труда и социального труда Омской области (далее соответственно – центр занятости населения, Министерство), сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Сопровождение при содействии занятости инвалида – оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду при его трудоустройстве, создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении 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 инвалида (далее – ИПРА инвалида), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – учреждение МСЭ), сведения о которых внесены на Единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – единая цифровая платформа) при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы или при регистрации безработного гражданина (далее – граждане, заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется на единой цифровой платформе, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть Интернет), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет (далее – Единый портал), государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет (далее – Портал Омской области), непосредственно в Министерстве, в центрах занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи.

5. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центров занятости населения, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, центров занятости населения размещается на единой цифровой платформе, официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, центра занятости населения, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, центра занятости населения, в которые позвонил обратившийся гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, центра занятости населения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, центра занятости населения, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена гражданином в личном кабинете на единой цифровой платформе.

8. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, центр занятости населения или должностному лицу Министерства, центра занятости населения в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

11. Государственную услугу на территории Омской предоставляют центры занятости населения.

12. При предоставлении государственной услуги центры занятости населения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Главное бюро МСЭ).

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) сертификат о предоставлении государственной услуги (далее – сертификат), оформленный согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида при оформлении его трудоустройства, профессиональной адаптации на рабочем месте, формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя (далее – сопровождение инвалида на рабочем месте).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на запрос и получение рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, осуществляемое в порядке обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, утвержденном приказом Минтруда России от 16 ноября 2015 года № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" (далее – приказ № 872н), а также времени на сопровождение инвалида в соответствии с сертификатом не может превышать 15 рабочих дней.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области.

Подраздел 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

17. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту";

2) сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при

государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

3) сведения об инвалидности гражданина (выписка из ИПРА инвалида), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" (далее – ФГИС ФРИ) в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации);

4) рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые центром занятости населения в порядке, предусмотренном приказом № 872н.

18. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

19. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

20. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в бюджетное учреждение Омской области – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме.

21. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому порталу и Порталу Омской области, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

22. При личном посещении центра занятости населения идентификация и аутентификация личности гражданина могут осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

23. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. В целях предоставления государственной услуги центры занятости населения получают от Главного бюро МСЭ в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм" выписки из ИПРА инвалидов и рекомендации о нуждаемости инвалидов в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые в порядке, предусмотренном приказом № 872н.

25. Рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости формируются с учетом видов нарушенных функций организма, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами, и степенью их выраженности, степени выраженности ограничений жизнедеятельности, рекомендаций о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, в том числе:

- инвалидам I и II группы, имеющим значительно выраженные ограничения в передвижении, в том числе с использованием кресла-коляски;
- инвалидам I и II группы по зрению слепым и слабовидящим;
- инвалидам по слуху - глухим и слабослышающим;
- инвалидам I и II группы, имеющим одновременно нарушения функций зрения и слуха;
- инвалидам I и II группы, имеющим нарушение интеллекта.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

26. Запрещается требовать от гражданина:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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 1 статьи 7 Федерального закона);

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

28. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

29. Принятие центром занятости населения решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в случаях:

- 1) отсутствия сведений об инвалидности гражданина;
- 2) получения рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;
- 3) принятия центром занятости населения в соответствии с положениями

пункта 35 настоящего Административного регламента решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;

4) снятия гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги

30. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными областным законодательством

31. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении гражданина в центр занятости населения не должен превышать 10 минут.

35. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи и ожидания в очереди.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Заявление подается гражданином в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его принятия путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства граждан размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, центрами занятости населения принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части 1 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

39. На стоянках транспортных средств около центров занятости населения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II

групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

40. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

42. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются информационными стендами (стойками, терминалами), на (в) которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечение из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностного лица, специалиста при предоставлении государственной услуги.

43. В местах предоставления государственной услуги гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и Portalу Омской области, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

44. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

45. Помещения для приема граждан должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц центров занятости населения.

46. Прием граждан в центрах занятости населения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

47. Места для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица центра занятости населения.

48. Специалисты центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

49. Каждое рабочее место специалиста центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к единой цифровой платформе, Единому portalу и Portalу Омской области, печатающим устройством, телефоном.

50. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

51. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей граждан центр занятости населения принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа граждан к месту предоставления государственной услуги либо обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства гражданина, в том числе с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. 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 услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля инвалидов, получивших государственную услугу, в общей численности инвалидов, обратившихся за государственной услугой;

2) удельный вес численности заявителей, удовлетворенных полностью, доступностью и качеством государственной услуги, в общей численности граждан, принявших участие в опросе.

53. Предоставление государственной услуги предусматривает не менее одного взаимодействия гражданина со специалистом центра занятости населения.

54. Возможность подачи гражданином заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, отсутствует.

55. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года № 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса гражданина о предоставлении двух и более государственных услуг при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года № 109".

56. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена гражданином в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента.

57. Уведомления, направляемые гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

58. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги гражданином указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме

59. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

60. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

61. Содействие гражданам в подаче заявления в электронной форме в МФЦ осуществляется посредством предоставления бесплатного доступа к единой цифровой платформе, Единому порталу, Порталу Омской области на компьютере, размещенном в свободном доступе в залах информирования и ожидания граждан.

Заявление подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной

квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан И ИСПОЛЬЗУЕТСЯ в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

62. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

63. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственная организация);
- 4) формирование и направление гражданину сертификата;
- 5) внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом;
- 6) определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем;
- 7) формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте (далее – индивидуальный план).

Подраздел 2. Прием заявления гражданина

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления гражданина является направление гражданином заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

65. Заявление принимается специалистом центра занятости населения в срок, установленный пунктом 35 настоящего Административного регламента.

В случае отзыва гражданином заявления предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

66. Критерием принятия решения по приему заявления гражданина является наличие заполненного заявления в форме электронного документа.

67. Результатом административной процедуры по приему заявления гражданина является фиксация заявления на единой цифровой платформе.

68. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления с использованием единой цифровой платформы

69. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приему заявления гражданина не должна превышать одного рабочего дня.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, принятию решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление заявления гражданина к специалисту центра занятости.

72. Специалист центра занятости населения:

1) в день принятия заявления запрашивает из ФГИС ФРИ с использованием единой цифровой платформы сведения об инвалидности гражданина путем направления межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) в случае получения ответа на межведомственный запрос об отсутствии сведений об инвалидности гражданина:

- принимает не позднее следующего рабочего дня решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направляет гражданину не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы;

3) при получении сведений об инвалидности гражданина не позднее следующего рабочего дня проводит с учетом положений пункта 26 настоящего Административного регламента анализ сведений об инвалидности, по результатам которого принимает одно из следующих решений с внесением соответствующих данных на единую цифровую платформу:

- об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;
- о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;
- о необходимости направления запроса на получение рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении;

4) при принятии решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения;

5) при получении от учреждения МСЭ рекомендации:

- о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости принимает решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения рекомендаций от учреждения МСЭ;

- об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или заключения, согласно которому предоставить рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости не представляется возможным, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей рекомендации (заключения), и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

73. Результатом административной процедуры является принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или об отказе в предоставлении государственной услуги.

74. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры без учета времени на получение ответов на межведомственные запросы не должна превышать трех рабочих дней.

75. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги

76. Основанием для начала административной процедуры по определению перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определению ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения или подбору негосударственной организации является принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

77. Специалист центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости:

1) с использованием единой цифровой платформы определяет перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве устанавливается в технологической карте исполнения, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта));

2) с использованием единой цифровой платформы определяет ответственного за сопровождение инвалида специалиста центра занятости населения или осуществляет подбор негосударственной организации.

78. При назначении ответственным по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве специалист центра занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы приказ о назначении специалиста, ответственного за сопровождение инвалида, по форме согласно приложению № 21 к приказу № 738н.

79. Подбор негосударственной организации осуществляется с учетом:

1) наличия установленного законодательством Российской Федерации права негосударственной организации оказывать соответствующую услугу;

2) порядка и условий оказания негосударственной организацией инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

3) наличия в организации подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

80. Специалист центра занятости населения осуществляет заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида (далее – договор).

81. Специалист центра занятости населения вносит сведения о негосударственной организации, с которой заключен договор, и сведения о договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр негосударственных организаций, с которыми заключены договоры или с которыми могут быть заключены договоры (далее – реестр негосударственных организаций).

82. Негосударственная организация вправе подать в центр занятости населения заявку о включении в реестр негосударственных организаций по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе лично или через представителя, в виде почтового отправления с описью вложения;

2) в виде электронного файла с использованием электронной почты.

83. Специалист центра занятости населения принимает решение о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций на основе анализа информации, указанной в пункте 78 настоящего Административного регламента.

84. Центр занятости населения информирует негосударственные организации о порядке организации сопровождения при содействии занятости инвалида, о возможности их участия в указанном сопровождении.

85. Результатом административной процедуры является формирование приказа о назначении ответственного за сопровождение инвалида специалиста центра занятости населения или заключение договора с негосударственной организацией.

86. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

87. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Формирование и направление гражданину сертификата

88. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину сертификата является формирование приказа о назначении ответственного за сопровождение инвалида специалиста центра занятости населения или заключение договора с негосударственной организацией.

89. Специалист центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы:

1) формирует сертификат в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания приказа или заключения договора с негосударственной организацией;

2) направляет сертификат инвалиду не позднее рабочего дня, следующего за днем его формирования.

90. Срок сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом составляет 6 месяцев со дня его формирования. По окончании срока сопровождения инвалида предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока сопровождения инвалида.

91. Сопровождение при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве осуществляется лицом, указанным в сертификате, в соответствии с перечнем мероприятий и в сроки, предусмотренные сертификатом.

92. Результатом административной процедуры является направление инвалиду сертификата.

93. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней.

94. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом

95. Основанием для начала административной процедуры по внесению на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом является окончание сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока сертификата.

Центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока.

96. Негосударственная организация представляет в центр занятости населения сведения о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока.

97. При сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом негосударственной организацией, сведения о сопровождении инвалида вносятся на единую цифровую платформу не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения центром занятости населения от негосударственной организации.

98. Результатом административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу сведений о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом.

99. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать шести рабочих дней.

100. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 7. Определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем

101. Основанием для начала административной процедуры по определению рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению

инвалида на рабочем месте, обсуждению его с работодателем является наличие назначенной даты трудоустройства гражданина.

102. Специалист центра занятости населения не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

1) определяет с использованием единой цифровой платформы рекомендуемые мероприятия при сопровождении инвалида на рабочем месте (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте устанавливается в технологической карте);

2) связывается с работодателем и обсуждает (при согласии работодателя) с ним перечень рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки их исполнения;

3) формирует с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки проведения каждого мероприятия.

103. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем перечня рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида.

104. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

105. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 8. Формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте

106. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению инвалиду и работодателю индивидуального плана является наличие согласованного с работодателем перечня рекомендуемых мероприятий при сопровождении инвалида.

107. Специалист центра занятости населения не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

1) направляет с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план гражданину;

2) направляет индивидуальный план работодателю.

108. Сопровождение гражданина на рабочем месте осуществляется работодателем. Специалист центра занятости населения осуществляет информационное обеспечение работодателя по вопросам реализации индивидуального плана в соответствии с технологической картой.

109. Результатом административной процедуры является направление индивидуального плана мероприятий гражданину и работодателю.

110. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

111. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

112. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

113. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

114. В связи с подачей гражданином заявления в электронном виде посредством единой цифровой платформы административные процедуры (действия) в МФЦ не осуществляются.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

115. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им специалистом центра занятости населения.

116. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом, Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

117. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица центра занятости населения принимают меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

118. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

119. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

120. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

121. Плановые и внеплановые проверки в отношении центров занятости населения проводятся должностными лицами департамента занятости населения Министерства по факту обращения граждан, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

122. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

123. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, даты начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности центра занятости

населения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

124. Центр занятости населения в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент занятости населения Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

125. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица центров занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

126. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, центры занятости населения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

127. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

128. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов граждан путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностного

лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

129. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых центром занятости населения, а также его должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, центр занятости населения.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

130. Граждане могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, центр занятости населения.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала Омской области

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Портале Омской области, на информационных стендах (стойках, терминалах) центра занятости населения, а также может быть предоставлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц либо государственного гражданского служащего Омской области, работника центра занятости населения

132. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также должностных лиц центра занятости населения при предоставлении государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом;
- 2) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных

вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов"

Заявление
о предоставлении государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Пол _____
3. Дата рождения _____
4. Гражданство _____
5. ИНН _____
6. СНИЛС _____
7. Вид документа, удостоверяющего личность _____
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность _____
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность _____
10. Кем выдан документ, удостоверяющего личность _____
11. Адрес:
 - а) места жительства (постоянной регистрации):
 - субъект Российской Федерации _____
 - район, населенный пункт, улица _____
 - дом, корпус, строение, квартира _____
12. Способ связи:
 - а) телефон _____
 - б) адрес электронной почты (при наличии) _____
13. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации _____
 - б) центр занятости населения _____

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:
- направление данного обращения в государственный орган, государственные

учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Я предупрежден, что в случае получения сведений (рекомендаций) из учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения может отказать в предоставлении государственной услуги.

Я предупрежден, что в случае отсутствия сведений об имеющихся ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, указанных в ИПРА, центр занятости населения может отказать в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов"

Сертификат
о предоставлении государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
будет предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов.

Личное дело получателя государственных услуг от "____" _____
20____ г. № _____.

Для сопровождения определен работник центра занятости населения/
негосударственная организация:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника центра занятости
населения либо наименование негосударственной организации, с которой
заключен договор о сопровождении инвалида)
Контакты сопровождающего (электронный адрес, телефон):

Перечень предоставляемых мероприятий: (сопровождение при
проведении переговоров с работодателем и др.).

Срок сопровождения:

дата начала: "____" _____ г.

дата окончания: "____" _____ г.

Работник центра занятости населения:

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

"____" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Организация сопровождения
при содействии занятости инвалидов"

Заявка
о включении в реестр негосударственных организаций,
осуществляющих оказание индивидуальной помощи
в виде сопровождения

Прошу включить _____

(полное наименование негосударственной организации, готовой
осуществлять сопровождение инвалидов)

в реестр негосударственных организаций, осуществляющих оказание
индивидуальной помощи в виде сопровождения.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации или
уполномоченного им лица, подпись)

Сведения, предоставляемые в составе заявки:

1	Сведения об организации	
1.1	полное наименование	
1.2	сокращенное наименование (при наличии)	
1.3	адрес в пределах места нахождения	
1.4	фактический адрес (если не совпадает с адресом в пределах места нахождения)	
1.5	ИНН	
1.6	КПП	
1.7	ОКАТО	
1.8	ОКПО	
1.9	ОКВЭД (основной)	
1.10	ОГРН	
2	Контактная информация	
2.1	фамилия, имя, отчество (при наличии)	

2.2	должность	
2.3	телефон	
2.4	адрес электронной почты	
2.5	официальный сайт	
3.	Виды сопровождения, которые может оказать организация (отметить из перечисленного ниже)	
3.1	сопровождение во время процедуры трудоустройства	
3.2	подготовка маршрута к месту работы	
3.3	сопровождение к месту работы и обратно	
3.4	социально-трудова адаптация на рабочем месте	
3.5	услуги сурдопереводчика	
3.6	услуги тифлосурдопереводчика	
3.7	психологическая помощь	
3.8	назначение наставника	
3.9	иное (укажите)	
4	Дополнительные сведения	
4.1	наличие действующих договоров по организации сопровождения инвалидов	да/нет
4.1.1	реквизиты действующего договора	
4.1.2	наименование и реквизиты организации, с которой заключен действующий договор	
4.2	количество сотрудников организации, имеющих квалификацию для сопровождения инвалидов	
4.3	опыт организации по сопровождению инвалидов (указать количество лет)	
4.4	декларация об отсутствии государственных контрактов/договоров, по которым заказчик расторгнул их	