УТВЕРЖДЕН

приказом управления занятости населения Амурской области

от 12.11.2018 № 254

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ**

(в редакции приказов управления занятости населения Амурской области

от 15.03.2019 № 43, от 29.03.2019 № 58)

**I. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при предоставлении органом службы занятости государственной услуги.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих

право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2. В качестве заявителей государственной услуги выступают:

незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации и абилитации (далее - ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3.1. Информация о государственной услуге предоставляется заявителям государственными казенными учреждениями Амурской области центрами занятости населения (далее – центры занятости) при личном обращении, с помощью информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru» (далее - Портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Информация об управлении:

место нахождения: 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145;

график работы: понедельник – пятница: 9.00 - 18.00; предпраздничные дни: 9.00 - 17.00; суббота и воскресенье - выходные дни; перерыв 13.00 - 14.00;

справочный телефон: (4162) 493-103;

адрес электронной почты: priem@zanamur.ru;

адрес страницы на официальном сайте в сети Интернет http://uzn.amurobl.ru .

3.3. Информация о месте нахождения центров занятости представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, графике приема граждан, номерах телефонов центров занятости размещаются в сети Интернет, Портале, в МФЦ.

3.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещения учреждений.

3.5. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по телефону.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные сотрудники, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.7. Основными требованиями к информированию инвалида о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность, доступность и полнота информации;

четкость в ее изложении и оперативность ее предоставления;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации о государственной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

создание условий для получения информации о государственной услуге с использованием русского жестового языка.

3.8. На информационных стендах в помещениях центров занятости размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

3.9. Актуализация размещенной информации, указанной в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, осуществляется по мере необходимости.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего

государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению занятости населения Амурской области (далее - управление) центры занятости населения.

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

5.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от инвалида осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

6.1 Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения.

Срок предоставления государственной услуги

8.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги – 60 минут.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст.1915);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

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

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.08.2018);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости населения и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.12.2015);

постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Амурская правда», № 81, 11.05.2011);

постановлением Правительства Амурской области от 07.12.2015 № 573 «Об утверждении Порядка создания инвалидам условий труда в соответствии с индивидуальными программами реабилитации, абилитации инвалидов»;

постановлением губернатора Амурской области от 19.032013 № 68 «Об утверждении Положения об управлении занятости населения Амурской области» («Амурская правда», 30.03.2013, № 57);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

11.1.Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение инвалида с заявлением о предоставлении государственной услуги в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

11.2. Решение о предоставлении инвалиду государственной услуги принимается центром занятости 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.

При личном обращении инвалид предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

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

В случае непредставления ИПРА центр занятости осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.3. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие заполненного заявления (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении государственной услуги;

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, - для граждан Российской Федерации;

- документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина – для иностранных граждан;

- документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства.

12.2. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 12.1 настоящего Административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении государственной услуги

13.1.Основаниями для отказа инвалиду, обратившемуся в государственное учреждение службы занятости, в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов является отсутствие:

- заполненного заявленияо предоставлении государственной услуги([Приложение№2](consultantplus://offline/ref=A46B8E8C0111DFA5D682FB7E3CF65C9BD72F15C0C6AD91D5B6D4235B88ED5CA5648434459464F1q8u4C)к настоящемуАдминистративномурегламенту);

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации), документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина (у иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лиц без гражданства);

- наличие в ИПРА инвалида рекомендаций об имеющихся у инвалида ограничениях жизнедеятельности, о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности и рекомендуемых условий труда.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

14.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

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

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

15.Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления таких услуг

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

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

При обращении инвалида в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении государственной услуги

17.1.Заявления о предоставлении государственной услуги, включая заявления, поступившие в электронном виде или через МФЦ, подлежат регистрации в день поступления сотрудником центра занятости в Журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

17.2.Ведение Журнала регистрации заявлений на получение государственной услуги может осуществляться в бумажном и (или) в электронном виде.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услугу, 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, 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 осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

18.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

18.3. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

18.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

18.5. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

18.7. Рабочие места ответственных сотрудников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

18.9. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, создаются следующие условия:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты, в которых предоставляется государственная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание работниками центров занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления государственной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента;

- транспортная доступность государственной услуги.

19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- доступность и полнота информирования;

- степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

20.1.Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг должно отвечать вышеуказанным требованиям.

Предоставление государственной услуги в электронной форме

21.1.Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

22.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

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

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

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение инвалида с заявлением о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту).

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

23.3. Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в центр занятости в электронной форме, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в том же порядке и сроки, что и заявления, поступившие в письменной форме.

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

23.4. После регистрации запроса заявителя работник центра занятости, ответственный за прием документов:

1) осуществляет анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;

2) принимает решение о предоставлении инвалиду государственной услуги 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;

3) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

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

5) оформляет приказ о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключает договор о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

23.5.1. При поступлении заявления не соответствующего требованиям пунктов 11.1 и 11.2 настоящего Административного регламента, центр занятости оставляет его без рассмотрения и в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления сообщает об этом заявителю.

23.5.2. В случае, если заявление соответствует требованиям пунктов 11.1 и 11.2 настоящего Административного регламента, и полномочия лица, подписавшего и подавшего заявление, подтверждены, центр занятости осуществляет предварительное согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью.

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

Информационное взаимодействие центров занятости с федеральным учреждением медико-социальной экспертизы населения при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 09.12.2015, регистрационный № 40035) (далее – приказ о Порядке обмена сведениями).

23.7. Ответственный сотрудник вносит информацию о предоставлении государственной услуги в сведения о выполнении рекомендаций об имеющихся у инвалида ограничениях жизнедеятельности, о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности и рекомендуемых условий труда.

23.8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения.

Формирование и направление межведомственного запроса

24.1. Основаниями для начала административной процедуры является:

- наличие необходимости получения рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

24.2. Ответственный сотрудник направляет запрос в федеральный орган медико-социальной экспертизы в соответствии с приказом о Порядке обмена сведениями, для получения рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

24.3. В целях участия в информационном и методическом обеспечении сопровождения при содействии занятости инвалида федеральным учреждением медико-социальной экспертизы при проведении освидетельствования осуществляется:

определение имеющихся у инвалида ограничений жизнедеятельности, влияющих на осуществление им трудовой деятельности;

установление показанных и противопоказанных инвалиду видов трудовой деятельности;

выяснение наличия согласия незанятого инвалида на проведение с ним государственным учреждением службы занятости населения консультаций по вопросу содействия занятости;

направление выписки из ИПРА с данной информацией в государственное учреждение службы занятости населения;

определение рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

24.4. Результат административной процедуры (действий):

24.4.1. Получение от федерального органа медико-социальной экспертизы рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в иной форме

26.1. Специалисты обязаны проверять поступление в центр занятости новых заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме, через МФЦ с учетом необходимости соблюдения срока, установленного пунктом 21.1 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги

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

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия инвалидам в подборе подходящей работы и трудоустройстве органами службы занятости населения.

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 решений ответственными лицами

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

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги, [Порядка](consultantplus://offline/ref=A75AD7B1DFE84298CF2CCDD1155956D0CDFED04D477C533DA2B8B6655F439B2E4912A7693D19D822M5t9H) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.11.2010 № 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

28.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором центра занятости.

28.4. Результаты проведенных в рамках текущего контроля за предоставлением государственных услуг проверок оформляются актами проверок.

Порядок осуществления контроля за обеспечением

государственных гарантий в области содействия занятости населения

29.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

29.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

29.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных)проверок определяется органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения.

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

Ответственность работников центров занятости

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

30.1.Работники центра занятости, виновные в нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

31. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте управления в сети «Интернет», а также в форме письменных и устных обращений в управление и (или) центр занятости.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления государственной услуги**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

32.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости и (или) их должностных лиц (работников), принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

32.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

7) отказ центра занятости, его работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

33.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (работников), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение

жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

34.1. Действия (бездействие) работников центра занятости, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются директору центра занятости.

34.2. Решения директора центра занятости, принятые в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются начальнику управления.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба подается в органы, указанные в пунктах 34.1 и 34.2 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе либо в электронной форме.

35.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг и функций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба, поступившая в органы, указанные в пунктах 34.1 и 34.2 настоящего Административного регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

36.2. В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, ответственного сотрудника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

37.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

37.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

37.3. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Порядок информирования

заявителей о результатах рассмотрения жалобы

38.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

38.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

38.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

39.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением директора центра занятости, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в управление.

39.2. Решения, принятые по жалобе управлением, обжалуются заместителю председателя Правительства Амурской области, курирующему деятельность управления.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

40.1. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) уполномоченных лиц связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

40.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

41.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru.

41.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть сообщена заявителю ответственными сотрудниками центра занятости, должностными лицами управления при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

**СВЕДЕНИЯ**

**о местах нахождения государственных казённых учреждений центров занятости населения Амурской области**

| № п/п | Наименование государственного казённого учреждения службы занятости населения | Адрес местонахождения |
| --- | --- | --- |
| 1. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Благовещенска | 675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, 145 |
| 2. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Белогорска | 676850, г. Белогорск, ул. Ленина, 61 |
| 3. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Зеи | 676244, г. Зея, мкр.Светлый, 53 |
| 4. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Райчихинска | 676770, г. Райчихинск, ул. Калинина,4 |
| 5. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Свободного | 676450, г. Свободный, ул. 50 Лет Октября, 6 |
| 6. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Тынды | 676282, г. Тында, ул. Красная Пресня, 27 |
| 7. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения города Шимановска | 676306, г. Шимановск, ул. Красноармейская, 43 |
| 8. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Архаринского района | 676740, п.Архара, ул. Нагорная, 20/1 |
| 9. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Бурейского района | 676720, п.Новобурейский, ул. Советская, 70 |
| 10. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Завитинского района | 676870, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 76-А |
| 11. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Ивановского района | 676930, с.Ивановка, ул. Бондаренко, 46 |
| 12. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Константиновского района | 676980, с. Константиновка, ул. Ленина, 71 |
| 13. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Магдагачинского района | 676120, п. Магдагачи, ул. Карла Маркса, 17 |
| 14. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Мазановского района | 676530, с. Новокиевский Увал, ул. Типографская, 29 |
| 15. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Михайловского района | 676680, с. Поярково, ул. Строительная, 5 |
| 16. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Октябрьского района | 676630, с. Екатеринославка, ул. Восточная, 29 |
| 17. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Ромненского района | 676620, с. Ромны, ул. Советская, 100 |
| 18. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Селемджинского района | 676560, п. Экимчан, ул. Нагорная, 7 |
| 19. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Серышевского района | 676355, пгт. Серышево, ул.Комсомольская, 18-А |
| 20. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Сковородинского района | 676011, г. Сковородино, ул. Калинина, 3 |
| 21. | Государственное казённое учреждение Амурской области Центр занятости населения Тамбовского района | 676950, с. Тамбовка, ул. Первомайская, 4-Б |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

Заявление

о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

Я, ,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (с указанием ранее проведенных основных согласованных с ним мероприятий).

О себе сообщаю следующие сведения:

адрес места жительства (пребывания):

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | номер |  | когда и кем выдан |  |

номер контактного телефона:

адрес электронной почты (при наличии):

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления в центр занятости. | | |
|  | | |
| Заявление представляется инвалидом в центр занятости в письменной форме лично, путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, через МФЦ либо в электронной форме с использованием Единого портала, Портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов». | | |
|  | | |
| Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления.  Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в центр занятости в электронной форме, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в том же порядке и сроки, что и заявления, поступившие в письменной форме.  При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. | | |
|  | | |
| После регистрации запроса заявителя работник центра занятости, ответственный за прием документов:  1) осуществляет анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;  2) принимает решение о предоставлении инвалиду государственной услуги 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;  3) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги;  4) определяет ответственного за сопровождение работника центра занятости либо осуществляет подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;  5) оформляет приказ о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключает договор о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения. | | |
|  | | |
| Ответственный сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – ответственный сотрудник) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости осуществляет проверку полноты и правильности его оформления, а в случае представления гражданином заявления лично в центр занятости – в течение 5 минут. | | |
|  | | |
| При поступлении заявления не соответствующего требованиям пунктов 11.1, 11.2 настоящего Административного регламента, центр занятости оставляет его без рассмотрения и в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления сообщает об этом заявителю. | В случае, если заявление соответствует требованиям пунктов 11.1, 11.2 настоящего Административного регламента, и полномочия лица, подписавшего и подавшего заявление, подтверждены, центр занятости осуществляет предварительное согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью. | |
|  | | |
| Ответственный сотрудник вносит информацию о предоставлении государственной услуги в сведения о выполнении рекомендаций об имеющихся у инвалида ограничениях жизнедеятельности, о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности и рекомендуемых условий труда. | | |
|  | | |
| На основании представленных документов ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом. | | |
|  | | |
| Ответственный сотрудник информирует инвалида о принятом решении. | | |
|  | | |
| Ответственный сотрудник на основании заявления и документов, представленных гражданином, осуществляет выдачу инвалиду заключения. | | В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его инвалиду. |
|  | | |
| Результатом административной процедуры является выдача инвалиду заключения, содержащего информацию о лицах / организациях, определенных для сопровождения. | | |