



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 ноября 2018г

№ *64-ингр.*

Иркутск

Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года, но не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр

Н.В. Воронцова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
занятости Иркутской области
от 27 ноября 2018 № 64-мпр

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью Административного регламента является обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), требования, обязательные при предоставлении областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения городов и районов Иркутской области (далее – Центры занятости населения) государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга).

Под сопровождением при содействии занятости инвалидов понимается оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду, нуждающемуся в государственной услуге при его трудоустройстве, содействие в создании

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 (далее – сопровождение).

4. Организация предоставления государственной услуги включает в себя совокупность действий и административных процедур, реализуемых в соответствии с настоящим Административным регламентом Центрами занятости населения во взаимодействии с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее - бюро МСЭ), работодателями, негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственные организации).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

5. Получателем государственной услуги является незанятый инвалид, нуждающийся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее – инвалид, заявитель), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой бюро МСЭ (далее - ИПРА).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты министерства труда и занятости Иркутской области (далее - министерство) и Центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), содержится на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://irkzan.ru> (далее – сайт министерства), в региональных государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (<http://38.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал) и «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – реестр государственных услуг).

7. Информация о государственной услуге и порядке ее предоставления сообщается:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в Центры занятости населения, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, автоинформирование;

2) на сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на региональном портале;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости населения, министерства;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) через МФЦ.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

9. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается:

1) при личном обращении заявителя;

2) по электронной почте;

3) по номерам телефонов для справок.

10. Информирование заявителей о государственной услуге и порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

11. Письменные обращения (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) об информировании о государственной услуге и порядке ее предоставления рассматриваются работниками Центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Центр занятости населения.

Ответ на обращение, поступившее в Центр занятости населения, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица Центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо Центра занятости населения или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная работником Центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, он может обратиться к начальнику соответствующего отдела, заместителю директора, директору Центра занятости населения в соответствии с графиком приема заявителей.

14. Центр занятости населения предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о Центре занятости населения, включая информацию о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра занятости населения;

7) о бюро МСЭ, негосударственных организациях.

15. На информационных стендах, расположенных в Центрах занятости населения, на сайте министерства содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центра занятости населения, адрес сайта министерства;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб заявителей;

10) место нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов бюро МСЭ, негосударственных организаций;

11) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

12) аналитическая информация о результатах работы Центра занятости населения.

16. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации о государственной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) создание условий для получения информации о государственной услуге с использованием русского жестового языка.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

18. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

Центры занятости населения осуществляют деятельность по предоставлению государственной услуги через должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

19. Допускается предоставление государственной услуги привлекаемыми Центром занятости населения негосударственными организациями.

20. Бюро МСЭ участвует в информационном и методическом обеспечении сопровождения.

21. Работники Центров занятости населения, работники МФЦ не вправе требовать от заявителей:

- 1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области;

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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Центра занятости населения, государственного служащего Иркутской области, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра занятости населения, министра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 7. 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 ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ
(НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

24. Государственная услуга предоставляется в дни и часы работы Центров занятости населения.

25. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в Центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

26. 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, регионального 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 населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

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

28. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

2) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

3) Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст. 145);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета 30.07.2010, № 168);

6) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 6, ст. 937; № 39, ст. 5710);

8) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015) (далее – Приказ № 872н);

9) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.08.2018);

10) постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп «О министерстве труда и занятости Иркутской области» (Областная, № 136, 05.12.2012).

30. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещены на сайте министерства, региональном портале и реестре государственных услуг.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

31. Документами, необходимыми для предоставления

государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, составленное в свободной форме (далее - заявление);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

32. Требования к заявлению:

1) в заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

дата обращения.

2) заявление заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

34. Инвалид вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную бюро МСЭ.

В случае непредставления ИПРА Центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

Глава 11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

35. Работник Центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

38. Основания для отказа заявителям в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

39. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

40. Центр занятости населения вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрен.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не предусмотрена.

43. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

44. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

45. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в Центр занятости населения, максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

47. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 2 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

48. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего при личном обращении инвалида в Центр занятости населения, осуществляет должностное лицо Центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

49. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала или регионального портала, а также через «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» осуществляет должностное лицо Центра занятости населения, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции (далее – должностное лицо, ответственное за регистрацию документов).

50. При личном обращении заявителя срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

51. При направлении заявления посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства, МФЦ регистрация заявления осуществляется Центром занятости населения в день его поступления.

52. Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, с использованием регионального портала, в том числе через сайт министерства, МФЦ, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

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

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

53. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ
ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И
ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В
ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

54. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

55. Вход и выход из Центра занятости населения оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

56. Вход в здание Центра занятости населения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Центра занятости населения.

57. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

58. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Центром занятости населения предоставляется государственная услуга (далее - здание Центра занятости населения):

возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости населения и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости населения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости населения;

содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости населения и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание Центра занятости населения, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости населения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивать предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

59. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в здании Центра занятости населения.

60. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

61. Каждое рабочее место работников Центров занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой), 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.

62. Рабочие места работников Центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

63. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости населения.

64. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям

для заявителей и оптимальным условиям работы работников Центра занятости населения.

65. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

66. Места для заполнения документов оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

**Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ
(ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

67. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги;
- 2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через МФЦ;
- 3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и документов;
- 4) количество заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) работников Центра занятости населения.

68. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками Центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги;

наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в здании Центра занятости населения.

69. Взаимодействие заявителя с работниками Центра занятости населения при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления - 1 раз;
- 2) при получении заключения - 1 раз.

70. Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

71. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации о порядке предоставления государственной услуги.

72. Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

73. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о государственной услуге и порядке ее предоставления, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте министерства.

74. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, с которым министерство заключило в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии, работники МФЦ осуществляют:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) обработка заявления;

4) передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

75. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

76. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид», и предусматривает четыре этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством регионального портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на региональном портале;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием регионального портала;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием регионального портала.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

- 1) анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – регистр получателей государственных услуг);
- 2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) определение ответственного за сопровождение работника Центра занятости населения либо подбор негосударственной организации;
- 4) оформление приказа о назначении ответственного работника Центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;
- 5) оформление заключения 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.

Глава 23. АНАЛИЗ СВЕДЕНИЙ ОБ ИНВАЛИДЕ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕГИСТРЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

78. Основанием для начала административной процедуры является обращение инвалида с заявлением либо поступление заявления в бумажной либо электронной форме, в том числе через МФЦ.

79. Должностное лицо Центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

- 1) задает параметры поиска сведений об инвалиде в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг;
- 2) анализирует сведения об инвалиде, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг;
- 3) в случае наличия сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг должностное лицо Центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уточняет имеющиеся сведения, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, принимает решение о предоставлении инвалиду государственной услуги и устно информирует его о принятом решении.

Решение о предоставлении инвалиду государственной услуги принимается Центром занятости населения с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации бюро МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

В целях получения рекомендации бюро МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении министерством, Центрами занятости населения и бюро МСЭ обеспечивается информационное взаимодействие в соответствии с Приказом № 872н.

80. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении инвалиду государственной услуги.

81. Фиксация принятого решения в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

82. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ ИНВАЛИДА О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении инвалиду государственной услуги.

84. Должностное лицо Центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

85. Результатом административной процедуры является получение инвалидом информации о порядке предоставления государственной услуги.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится должностным лицом Центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, в программно-техническом комплексе.

87. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

Глава 25. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СОПРОВОЖДЕНИЕ РАБОТНИКА ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЛИБО ПОДБОР НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

88. Основанием для начала административной процедуры является получение инвалидом информации о порядке предоставления государственной услуги.

89. Перечень работников Центров занятости населения, осуществляющих сопровождение (далее - перечень), утверждается приказом Центра занятости населения.

Директор Центра занятости населения либо лицо, его замещающее, определяет работника Центра занятости населения, включенного в перечень, ответственного за сопровождение инвалида.

90. При наличии соглашения о предоставлении субсидий из областного бюджета в целях возмещения затрат (части затрат) на выплату за осуществление сопровождения при содействии занятости инвалида негосударственным организациям, в том числе добровольческим (волонтерским) организациям, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, заключенного в порядке, установленном Правительством Иркутской области, между Центром занятости населения и негосударственной организацией, должностное лицо Центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор негосударственной организации для сопровождения инвалида, с учетом ограничений, установленных в ИПРА.

Должностное лицо Центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги направляет в негосударственную организацию уведомление о предоставлении инвалиду государственной услуги, с указанием фамилии, имени, отчества инвалида и сведений, содержащихся в ИПРА, информации о необходимости заключения договора о сопровождении указанного инвалида (по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

91. Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение инвалида работника Центра занятости населения либо негосударственной организации.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры работником Центра занятости населения в программно-техническом комплексе не производится.

93. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

Глава 26. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОГО РАБОТНИКА ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ СОПРОВОЖДЕНИЕМ, ЛИБО ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О СОПРОВОЖДЕНИИ С НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОКАЗАНИЕ ИНВАЛИДУ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ

94. Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника Центра занятости населения либо негосударственной организации, которая в установленном

законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

95. Должностное лицо Центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует проект приказа о назначении ответственного за сопровождение работника Центра занятости населения (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) либо проект договора о сопровождении инвалида с негосударственной организацией (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

96. Должностное лицо Центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует инвалида о принятом решении.

97. Должностное лицо Центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет на подпись директору Центра занятости населения приказ о назначении ответственного за сопровождение, либо оформляет договор о сопровождении инвалида с негосударственной организацией.

98. Результатом административной процедуры является оформление приказа Центра занятости населения о назначении работника Центра занятости населения, ответственного за сопровождение, либо договора о сопровождении инвалида с негосударственной организацией.

99. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале фиксации приказов о назначении ответственного за сопровождение, заключенных договоров о сопровождении инвалида с негосударственными организациями.

Фиксация результата выполнения административной процедуры работником Центра занятости населения в программно-техническом комплексе не производится.

100. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Глава 27. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

101. Основанием для начала административной процедуры является приказ Центра занятости населения о назначении работника Центра занятости населения, ответственного за сопровождение инвалида, либо договор о сопровождении инвалида с негосударственной организацией.

102. Должностное лицо Центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет заключение, которое содержит информацию о работнике Центра занятости населения или негосударственной организации, определенных для сопровождения, выводит его на печатающее устройство в двух экземплярах.

103. Результатом административной процедуры является формирование заключения, которое содержит информацию о работнике Центра занятости населения или негосударственной организации,

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

127. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием), обстоятельств, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

128. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

129. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

130. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

131. По просьбе заявителя обеспечивается предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

132. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центров занятости населения,

министерства и (или) работников Центров занятости населения, должностных лиц министерства, МФЦ, работников МФЦ, не подтвердились;

2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

4) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

133. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу директора Центра занятости населения, министра и (или) работника Центра занятости населения, должностного лица министерства, руководителя МФЦ, работника МФЦ, а также членов их семей.

134. Жалоба, поступившая в Центр занятости населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника Центра занятости населения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Правительство Иркутской области, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

135. 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 Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы работник Центра занятости населения, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

136. 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.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Центра занятости населения или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица министерства или работника Центра занятости населения, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

139. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 137 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами министерства, работниками Центра занятости населения, работниками МФЦ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 137 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Центр занятости населения, министерство, Правительство Иркутской области, МФЦ, к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области за получением необходимых документов и информации.

140. Срок направления запрашиваемой информации заявителю составляет 3 рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) при личных и письменных обращениях заявителей в министерство, Центры занятости населения;
- 2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (сайт министерства, региональный портал);
- 3) с помощью информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», включая сайт министерства и электронную почту министерства, а также посредством регионального портала;
- 4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости населения, в помещениях МФЦ.

Глава 35. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

141. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости населения (на имя директора), в министерство (на имя министра), в Правительство Иркутской области, в МФЦ.

142. Рассмотрение жалобы осуществляется:

- 1) в Правительстве Иркутской области - курирующим заместителем Председателя Правительства Иркутской области или уполномоченным им лицом;
- 2) в министерстве - министром или уполномоченным им лицом;
- 3) в Центре занятости населения - директором или уполномоченным им лицом;
- 4) в МФЦ - руководителем или уполномоченным им лицом.

143. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Центра занятости населения подаются в министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие) министра подаются в Правительство Иркутской области. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

144. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

145. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 отчет заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 36. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ» В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

146. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в министерство, Центры занятости населения;

2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (сайт министерства, региональный портал);

3) с помощью информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», включая сайт министерства и электронную почту министерства, а также посредством регионального портала;

4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости населения, в помещениях МФЦ.

147. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

1) лично:

в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

в Центр занятости населения – по адресам Центров занятости населения (сайт министерства, региональный портал);

2) через организации почтовой связи:

в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

в Центр занятости населения - по адресам Центров занятости населения (сайт министерства, региональный портал);

3) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направление письма на адрес электронной почты министерства (сайт министерства, региональный портал);

4) через МФЦ (при заключении соответствующего соглашения);

5) с помощью средств факсимильной связи по телефону: (3952) 33-45-98.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

148. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

149. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема граждан.

150. Прием заявителей осуществляется:

1) в министерстве – министром или уполномоченным лицом;

2) в Центре занятости населения – директором Центра занятости населения или уполномоченным лицом.

151. Прием заявителей проводится по предварительной записи по телефонам Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу (сайт министерства, региональный портал). Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя на осуществление действий от имени заявителя.

РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

152. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ (Российская газета 30.07.2010, № 168);

2) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, № 115, 15.10.2012).

153. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников размещены на региональном портале.

Заместитель министра



Е.Л. Егорова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

(наименование негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ *
о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, в рамках реализации соглашения о предоставлении субсидии от _____ № _____ областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

(далее ОГКУ ЦЗН _____) уведомляет Вас о необходимости заключения договора на сопровождение инвалида (ов) (далее - договор).

№	ФИО инвалида	Сведения из ИПРА
1.		
2.		
3.		

Для заключения и подписания договора Вам необходимо обратиться в ОГКУ ЦЗН _____ по адресу: _____ в течении 3-х рабочих дней со дня получения данного уведомления.

Дополнительная информация по телефону: _____.

Директор ОГКУ ЦЗН

* на официальном бланке государственного учреждения службы занятости населения

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по организации
сопровождения при содействии
занятости инвалидов

наименование государственного учреждения службы занятости населения

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**о назначении работника Центра занятости населения, ответственного
за сопровождение инвалида**

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить ответственным за сопровождение _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида)
нуждающегося в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения
при содействии занятости, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной
программе реабилитации или абилитации инвалида,
личное дело получателя государственных услуг от «___» _____ 20__ г. № _____

работника ОГКУ ЦЗН города/района _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника)

Директор ОГКУ ЦЗН _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен _____
(нужное подчеркнуть) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

Договор о сопровождении инвалидов при содействии занятости

«__» _____ 20__ г.

Областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения _____», именуемое в дальнейшем «Центр занятости населения», в лице директора _____, ФИО _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, ФИО _____, действующего на основании _____, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Основанием для сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – сопровождение) является заявление инвалида о предоставлении ему государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости.

1.2. Сопровождение осуществляется в соответствии с Индивидуальным планом сопровождения, мероприятия которого разрабатываются совместно с Центром занятости населения, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее соответственно - План, ИПРА).

1.3. Результатом сопровождения является выполнение запланированного комплекса мероприятий плана сопровождения.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Центр занятости населения обязуется:

2.1.1. Предоставлять инвалидам и Организации информацию о возможности участия в мероприятиях по их сопровождению.

2.1.2. Оказывать Организации методическую помощь по вопросу сопровождения.

2.1.3. Совместно с Организацией разработать и согласовать в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня заключения настоящего Договора План.

2.2. Центр занятости вправе:

2.2.1. Требовать от Организации соблюдения сроков и условий настоящего Договора.

2.2.2. Получать от Организации информацию (сведения, документы) об исполнении плана сопровождения.

2.3. Организация обязуется:

2.3.1. Оказать в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О содействии занятости населения в Российской Федерации», положением о предоставлении субсидий из областного бюджета в целях возмещения затрат (части затрат) на выплату за осуществление сопровождения при содействии занятости инвалида негосударственным организациям, в том числе добровольческим (волонтерским) организациям, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области, сопровождение в отношении инвалида:

(ФИО инвалида)

на период с _____ по _____.

2.3.2. В рамках сопровождения предоставлять следующие виды помощи:
оказание индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, в соответствии с мероприятиями, указанными в Плане;

оказание социально-психологической помощи, направленной на социальную адаптацию в период поиска работы;

оказание помощи в защите прав и законных интересов инвалида при содействии его занятости, при оформлении документов, необходимых для трудоустройства.

2.3.3. Представить в Центр занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня окончания периода сопровождения отчет о сопровождении инвалида при трудоустройстве (далее - отчет).

2.3.4. Представить в Центр занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня заключения трудового договора с инвалидом:

копию трудового договора;

копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.3.5. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.3.6. Использовать информацию об инвалиде в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.

2.3.7. Информировать инвалида о целях, задачах, содержании и результатах работы по сопровождению.

2.3.8. В случае отказа инвалида от сопровождения до истечения срока действия Договора уведомить об этом в письменной форме Центр занятости населения в 3-дневный срок с даты отказа инвалида от сопровождения.

2.3.9. Совместно с Центром занятости населения разработать и согласовать в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня заключения настоящего Договора План.

2.4. Организация вправе:

2.4.1. Требовать от Центра занятости населения соблюдения сроков и условий настоящего Договора.

2.4.2. Получать от инвалида, Центра занятости населения информацию (сведения, документы), необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

2.4.3. Организация не вправе передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

3. Ответственность сторон

3.1. В случаях неисполнения либо ненадлежащего исполнения условий настоящего договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до истечения периода сопровождения инвалида.

5. Прочие условия

5.1. Спорные вопросы и взаимные претензии, связанные с выполнением Договора, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Условия Договора могут быть изменены только по согласованию Сторон и оформляются в письменном виде путем оформления дополнительного соглашения.

5.3. Приложением к Договору является отчет о сопровождении инвалида.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, по одному для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

«Центр занятости населения»

«Организация»

(полное наименование)

(полное наименование)

(адрес, банковские реквизиты, ИНН,
иные необходимые сведения)

(адрес, банковские реквизиты, ИНН,
иные необходимые сведения)

Директор

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель)

_____ / _____

_____ / _____

подпись, расшифровка подписи

подпись, расшифровка подписи

М.П.

М.П.

Приложение № 1
к Договору о сопровождении инвалидов
при содействии занятости

ОГКУ ЦЗН

от

(ФИО руководителя Организации)

Отчет о сопровождении инвалида
от «__» _____ 20__ г.

В период с _____ по _____

(наименование Организации)

осуществлялось сопровождение _____

(ФИО инвалида)

Индивидуальный план по сопровождению инвалида выполнен
в полном /неполном объеме (нужное подчеркнуть).

Характеристика инвалида: _____

Результаты сопровождения: _____

Руководитель _____

(ФИО/подпись)

С отчетом ознакомлен: _____

(ФИО инвалида)

«__» _____ 20__ г.