МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ

НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

от 12 апреля 2019 г. N П/137

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ

ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ

СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО

РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства труда, социального развития изанятости населения Республики Алтайот 19.04.2019 N П/145, от 22.07.2019 N П/255, от 25.11.2019 N П/405,от 12.02.2020 N П/68) |

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года N 417 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 13 ноября 2018 года N П/311 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2018, 20 ноября);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12 декабря 2018 года N П/340 "О внесении изменений в пункты 1 и 28 Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2018, 12 декабря);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 21 декабря 2018 года N П/372 "О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2018, 25 декабря).

Исполняющий обязанности министра

А.И.САНАРОВ

Утвержден

Приказом

Министерства труда,

социального развития

и занятости населения

Республики Алтай

от 12 апреля 2019 г. N П/137

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства труда, социального развития изанятости населения Республики Алтайот 19.04.2019 N П/145, от 22.07.2019 N П/255, от 25.11.2019 N П/405,от 12.02.2020 N П/68) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министерство) и казенными учреждениями Республики Алтай в сфере занятости населения (далее - КУ РА) государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее - ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее также - заявители, заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем размещения Министерством информации на:

официальном сайте Министерства;

сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

б) Министерством, КУ РА:

путем размещения Министерством, КУ РА информации на стендах в местах предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи (по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (последние - при наличии) посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства, работников КУ РА;

с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителю письменных разъяснений Министерства, КУ РА;

при личном приеме заявителя посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства, работников КУ РА.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает:

а) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУ РА, работников КУ РА, автономного учреждения Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства;

и) иная информация, предусмотренная Административным регламентом.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники КУ РА, должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

8. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства (КУ РА), в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства (работника КУ РА), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Письменные обращения, поступившие в Министерство (КУ РА) с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи (далее - обращение), рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство (КУ РА).

10. Ответ на обращение, поступившее в Министерство (КУ РА), в течение срока рассмотрения обращения направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

11. Ответ на обращение, поступившее в Министерство (КУ РА) с использованием средств электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

12. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Министерства, КУ РА, МФЦ;

б) справочные телефоны Министерства, КУ РА, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов Министерства, КУ РА, МФЦ, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, КУ РА, МФЦ.

13. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

а) на информационных стендах в Министерстве, КУ РА в текстовой форме;

б) на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" в электронной форме;

в) на сайте федерального реестра в электронной форме.

14. Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

15. На официальном сайте Министерства в сети "Интернет", информационных стендах в Министерстве, КУ РА размещается следующая информация:

а) Административный регламент;

б) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

в) время приема заявителей;

г) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) срок предоставления государственной услуги;

ж) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУ РА, работников КУ РА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению этих документов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) форма заявления о предоставлении государственной услуги, используемая при предоставлении государственной услуги (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги);

з) образцы заполнения формы запроса о предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной

власти или учреждения Республики Алтай, предоставляющего

государственную услугу

18. Министерство организует, координирует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Алтай деятельность КУ РА по предоставлению государственной услуги.

19. Предоставление государственной услуги осуществляет КУ РА на территории соответствующих муниципальных образований в Республике Алтай.

20. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года N 166 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее соответственно - приказ N 90н, заключение).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" и в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами

и нормативными правовыми актами Республики Алтай

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

24. Документом, необходимым для получения заявителями государственной услуги, является заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме, утвержденной приказом N 90н (далее - заявление).

25. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в КУ РА, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

26. При направлении заявления в КУ РА почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", а также почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в соответствии с [пунктом 43](#P249) Административного регламента.

27. При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления в Республике Алтай, либо

подведомственных им организаций, участвующих

в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в КУ РА ИПРА.

29. В случае непредставления заявителем ИПРА, КУ РА осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы".

2.8. Перечень запретов при предоставлении государственной

услуги

30. Запрещается требовать от заявителей представления:

а) документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. "в" введен Приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе, в день его обращения с заявлением в КУ РА, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. 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

34. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

35. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. 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

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления государственной

услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 5 минут.

38. Максимальный срок ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должен превышать 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

39. Регистрация заявления при личном обращении заявителя в МФЦ, КУ РА осуществляется в день обращения.

40. Регистрация заявления, поступившего почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется путем внесения информации в программно-технический комплекс в день поступления заявления.

41. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией заявления, представленного в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

42. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

43. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

44. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается КУ РА, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

45. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

46. Вход и выход из помещений для предоставления государственной услуги оборудуются указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

47. В КУ РА обеспечиваются условия доступности для инвалидов, предусмотренные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

48. В помещении для предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников КУ РА.

49. В помещении оборудуются места для хранения верхней одежды заявителей и доступные места общего пользования (туалеты), которые должны быть адаптированы с учетом использования их инвалидами, в том числе инвалидами-колясочниками.

50. Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

51. Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), а также оборудуются информационными стендами.

52. Места для заполнения заявления обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

53. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть "Интернет", принтером или многофункциональным устройством, обеспечивается информационными и методическими материалами, программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование.

54. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

55. Информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей, в том числе инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

56. Работники КУ РА, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с работниками КУ РА при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий, возможность

или невозможность получения государственной услуги в МФЦ

57. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременное, полное информирование о государственной услуге;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников КУ РА, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

в) доля инвалидов, получивших государственную услугу, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных инвалидов за отчетный период.

58. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

б) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Министерства и ответственных работников КУ РА.

59. Количество взаимодействий заявителя с работниками КУ РА при предоставлении государственной услуги должно составлять не более трех при их продолжительности не более двадцати минут каждое.

60. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

61. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в КУ РА в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

62. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

63. При подаче заявления в электронной форме заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - постановление N 634).

64. Иных требований к предоставлению государственной услуги не имеется.

65. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Наименование раздела исключено. - Приказ Министерства

труда, социального развития и занятости населения

Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405

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

а) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

б) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

в) определение ответственного за сопровождение работника КУ РА либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

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

д) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;

е) выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре

получателей государственных услуг в сфере занятости

населения - физических лиц

67. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, является обращение заявителя в КУ РА с заявлением о предоставлении государственной услуги, прием и регистрация работником КУ РА документов, поступивших от заявителя.

68. На основании представленных документов работник КУ РА проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, в программно-техническом комплексе:

а) сведения об ограничении способности к трудовой деятельности и степени ее выраженности;

б) сведения о потребности в сопровождении и рекомендуемых мероприятиях профессиональной реабилитации или абилитации, характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

в) сведения о профессии (специальности), должности, виде деятельности заявителя;

г) сведения об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы.

69. Работник КУ РА проводит консультацию с заявителем в целях его информирования об имеющихся возможностях трудоустройства и выяснения возможных барьеров и трудностей, препятствующих его трудоустройству.

70. КУ РА принимает решение о предоставлении государственной услуги с учетом сведений, содержащихся в ИПРА.

71. Критерием принятия работником КУ РА решения о предоставлении заявителю государственной услуги являются сведения, содержащиеся в ИПРА.

72. Результатом исполнения административной процедуры является принятие КУ РА решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

73. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут с момента личного обращения заявителя в КУ РА.

3.2. Информирование заявителя о порядке предоставления

государственной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является принятие КУ РА решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

76. Работник КУ РА информирует заявителя о:

а) порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) результатах предоставления государственной услуги, порядке предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

в) необходимости уведомления в случае невозможности получения государственной услуги в согласованную дату.

77. Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

78. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут с момента принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3. Определение ответственного за сопровождение работника

КУ РА либо подбор негосударственной организации, в том числе

добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей

оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде

сопровождения, которая в установленном федеральным

законодательством и законодательством Республики Алтай

порядке вправе оказывать соответствующие услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

81. Работник КУ РА рассматривает заявление, принимает решение об определении ответственного работника КУ РА, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, из числа работников КУ РА, на которых приказом директора КУ РА (далее - директор) возложена задача по содействию занятости инвалидов.

82. В случае невозможности оказания государственной услуги КУ РА, работником КУ РА принимается решение о подборе негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения (далее - негосударственная организация).

83. Работник КУ РА осуществляет сбор и анализ информации о негосударственных организациях, с целью заключения договора об оказании инвалиду индивидуальной помощи в формировании пути его передвижения до места работы и обратно (далее - договор).

84. При сборе и анализе информации о негосударственных организациях работник КУ РА учитывает:

а) наличие установленного федеральным законодательством права оказывать соответствующую услугу;

б) порядок и условия оказания негосударственной организацией услуги по сопровождению при содействии занятости инвалидов;

в) наличие подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

85. По результатам анализа информации о негосударственных организациях работник КУ РА формирует перечень негосударственных организаций, с которыми может быть заключен договор.

86. Результатом административной процедуры является определение ответственного работника КУ РА, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо подбор негосударственной организации.

87. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут с момента информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.4. Оформление приказа о назначении ответственного

работника КУ РА, непосредственно занимающегося

сопровождением, либо заключение договора о сопровождении

с негосударственной организацией, осуществляющей оказание

заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения

89. Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного работника КУ РА за сопровождение заявителя либо подбор негосударственной организации.

90. Работник КУ РА осуществляет следующие действия по назначению ответственного работника КУ РА за сопровождение заявителя:

а) формирует проект приказа о назначении ответственного работника КУ РА за сопровождение заявителя по форме, утвержденной приказом N 90н, и передает его в установленном порядке на согласование и подписание директору;

б) директор подписывает приказ о назначении ответственного работника КУ РА за сопровождение заявителя;

в) приобщает утвержденный приказ к личному делу заявителя.

91. Работник КУ РА при заключении договора с негосударственной организацией готовит в двух экземплярах проект договора с негосударственной организацией и передает его в установленном порядке на согласование и подписание директору. При подготовке проекта договора с негосударственной организацией, уставными документами которой предусмотрена деятельность по сопровождению при содействии занятости инвалидов, согласовываются:

а) порядок и условия организации сопровождения при содействии занятости заявителя;

б) требования, предъявляемые к сотруднику негосударственной организации, осуществляющей сопровождение заявителя и его функции;

в) порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора;

г) права, обязанности и ответственность сторон;

д) сроки действия договора;

е) порядок и условия прекращения договора.

92. Результатом исполнения административной процедуры является издание КУ РА приказа о назначении ответственного работника КУ РА либо заключение договора с негосударственной организацией.

93. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.5. Оформление заключения о предоставлении государственной

услуги, содержащего информацию о лицах (организациях),

определенных для сопровождения

95. Основанием для начала административной процедуры является издание КУ РА приказа о назначении ответственного работника либо заключение договора с негосударственной организацией.

96. Работник КУ РА оформляет заключение.

97. Работник КУ РА знакомит заявителя с заключением под подпись.

98. Результатом исполнения административной процедуры является оформление заключения.

99. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.6. Выдача заявителю заключения и приобщение к его личному

делу второго экземпляра заключения

101. Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения.

102. Работник КУ РА выдает заявителю первый экземпляр заключения и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения.

103. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения.

104. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением работниками КУ РА положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления

государственной услуги

106. Контроль за соблюдением и исполнением работниками КУ РА положений Административного регламента, федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

107. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор КУ РА или уполномоченный им работник КУ РА.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками КУ РА положений Административного регламента.

109. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

110. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты

и качества предоставления государственной услуги

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников КУ РА.

112. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

113. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) работников КУ РА, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений Административного регламента, поступившей из других источников.

4.3. Ответственность работников КУ РА за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

114. Работники КУ РА, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

115. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками КУ РА по их вине возложенных на них должностных обязанностей директор КУ РА вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

116. Ответственность директора КУ РА за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий Министром труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

117. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

118. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц

Министерства, государственных гражданских служащих

Министерства, КУ РА, руководителя и работников

КУ РА, МФЦ, руководителя и работников МФЦ

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и

занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

119. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

120. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, КУ РА, руководителя и работников КУ РА, МФЦ, руководителя и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

121. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, КУ РА, его руководителя и работников;

руководителю МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в Министерство цифрового развития Республики Алтай в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.02.2020 N П/68)

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

122. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявитель (представитель заявителя) может получить:

а) на официальном сайте Министерства;

б) на Едином портале;

в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;

г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц

Министерства, государственных гражданских служащих

Министерства, КУ РА, руководителя и работников

КУ РА, МФЦ, руководителя и работников МФЦ

123. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, КУ РА, руководителя и работников КУ РА, МФЦ, руководителя и работников МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральный закон N 210-ФЗ;

б) постановление Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года N 158 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года N 122".