



П Р И К А З

«07» 01 2019 г.

№ 1-кр

г. Элиста

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

В соответствии со статьей 15.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», 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» и постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 года № 230 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Заместитель Министра

Е.Гордеева

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

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) центров занятости населения (далее – ЦЗН), при оказании содействия незанятым инвалидам, нуждающимся в индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются зарегистрированные в целях поиска подходящей работы незанятые инвалиды, в том числе дети-инвалиды в возрасте от 16 до 18 лет, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи при трудоустройстве, содействии в создании условий для осуществления ими трудовой деятельности и ускорения профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути их передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее соответственно – заявитель, инвалид, ИПРА).

Заявление о необходимости оказания индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве подается в казенные учреждения Республики Калмыкия – центры занятости населения – по месту жительства непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению государственной услуги

осуществляется непосредственно Министерством социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (далее – Министерство) и ЦЗН.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить, в том числе с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональные информационные системы Республики Калмыкия «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (<http://pgu.egov08.ru>), официальный сайт Министерства (<http://minsoc.kalmregion.ru>), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

Индивидуальное устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, ЦЗН при личном обращении заявителя, обращении по телефону, письменном обращении.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется по телефонам Министерства, ЦЗН.

Посредством телефонной связи заявители могут получить информацию:

о полных наименованиях Министерства, ЦЗН;

о почтовых адресах Министерства, ЦЗН;

об адресах электронной почты Министерства, ЦЗН;

о планах проезда к Министерству, ЦЗН;

об адресах официальных сайтов Министерства, ЦЗН в сети «Интернет»;

о номерах телефонов Министерства, ЦЗН;

о графиках работы Министерства, ЦЗН;

о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах (последнее – при наличии) и должностях лиц Министерства, ЦЗН;

о предоставлении государственной услуги;

о требованиях к письменному обращению;

о перечне документов, представляемых инвалидами;

о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, ЦЗН, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения Министерства, ЦЗН.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиками работы Министерства, ЦЗН.

Во время разговора должностное лицо Министерства, ЦЗН должно произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переводится на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование Министерства или ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства или ЦЗН, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, и излагает суть предложения, заявления или жалобы и ставит личную подпись и дату.

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Министерством, ЦЗН не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения – в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве, ЦЗН.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Министр социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия, директор ЦЗН вправе продлить срок обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах Министерства, ЦЗН в сети «Интернет», использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступных для получателей государственной услуги помещениях ЦЗН, на которых размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги,

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов ЦЗН, структурного отдела Министерства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты и адрес сайта в сети «Интернет».

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы ЦЗН, размещаются при входе в помещения ЦЗН.

На официальном сайте Министерства содержится следующая информация: месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок ЦЗН, предоставляющих государственную услугу;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц ЦЗН, предоставляющих государственную услугу;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и на региональном портале (<http://pgu.egov08.ru>) в течение 7 календарных дней после утверждения приказом Министра.

II Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах, определенных для сопровождения (далее – заключение).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (приложение №1 к Административному регламенту), на официальном сайте Министерства (<http://minsoc.kalmregion.ru>), в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия (<http://pgu.egov08.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения государственной услуги заявитель подает в ЦЗН по месту жительства либо через МФЦ заявление в письменной форме (приложение № 2 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства,
- ИПРА.

Решение о предоставлении государственной услуги заявителю принимается ЦЗН с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых вакансиях.

В целях получения рекомендации федерального учреждения МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении, между ЦЗН и федеральным учреждением МСЭ обеспечивается информационное взаимодействие в соответствии с 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» (далее - приказ о Порядке обмена сведениями).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Перечень документов, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ЦЗН, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

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.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

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.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации поступивших запросов о предоставлении государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут

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

Предоставление государственной услуги инвалиду при личном обращении осуществляется в здании ЦЗН.

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Министерством, ЦЗН обеспечивается создание инвалиду следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалида, имеющего стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалиду помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги инвалиду наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалида к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения

государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалиду по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Места для проведения приема инвалида оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для инвалидов и оптимальные условия работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Помещения оборудуются столами (стойками), стульями для оформления документов.

На столах (стойках) располагаются канцелярские принадлежности для осуществления необходимых записей, а также бланки заявлений о предоставлении государственной услуги.

Рабочие места работников ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение их функции в полном объеме, а также настенными (настольными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной, доступной для получателя государственной услуги информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе возможность предоставления государственной услуги посредством многофункциональных центров;

- комфортность предоставления государственной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (пандус, места ожидания, места для заполнения получателем государственной услуги документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при условии его обращения с полным пакетом документов не более одного раза продолжительностью не более 20 минут при первичном обращении и не более 15 минут при последующих обращениях за предоставлением государственной услуги.

Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Инвалидам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки получателя государственной услуги требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить ЦЗН.

Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями пункта 2.6. административного регламента.

При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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 в многофункциональных центрах.

3.1. Перечень административных процедур (действий) в части организации проведения сопровождения при содействии занятости инвалида:

- анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;
- информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;
- определение ответственного за сопровождение работника ЦЗН;
- оформление приказа о назначении ответственного работника ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением;
- выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;
- внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и анализ сведений на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

Представленные инвалидом документы рассматриваются работником ЦЗН в день обращения инвалида.

Результатом административной процедуры является анализ сведений об инвалиде, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц на основании документов, предъявленных инвалидом при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.1.2. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений об инвалиде, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц на основании документов, предъявленных инвалидом при регистрации в целях получения государственной услуги, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения.

При обращении инвалида, не зарегистрированного в целях поиска подходящей работы либо в качестве безработного, работник ЦЗН информирует инвалида о положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы», правовых последствиях в случае отказа инвалида от подходящей работы, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда.

В случае обращения инвалида, у которого отсутствуют рекомендации федерального учреждения МСЭ о нуждаемости в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых вакансиях, работник ЦЗН информирует инвалида о необходимости получения ЦЗН рекомендации федерального учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в рамках информационного взаимодействия ЦЗН с федеральным учреждением МСЭ в соответствии с приказом о Порядке обмена сведениями.

Результатом административной процедуры является информирование инвалида.

3.1.3. Определение ответственного за сопровождение работника ЦЗН.

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

Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует инвалида о реализуемых направлениях работы и мероприятиях по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов:

а) анализ базы вакансий с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) и проведение необходимых консультаций с работодателем для подбора предложений по трудоустройству;

б) осуществление консультаций с инвалидом в целях информирования об имеющихся возможностях по его трудоустройству;

в) организация взаимодействия инвалида с работодателем;

г) организация профессиональной ориентации инвалида в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

д) направление инвалида, признанного безработным, в соответствии со статьей 23 Закона о занятости для прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования;

е) создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте (в том числе стажировка выпускников – инвалидов и инвалидов молодого возраста);

ж) формирование пути передвижения инвалида до места работы и обратно и по территории работодателя.

Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, совместно с инвалидом определяют его потребность в определенных мероприятиях по организации сопровождения при содействии занятости с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА, об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, а также о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности.

Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет работника ЦЗН, ответственного за сопровождение, передает проект приказа о назначении ответственного за сопровождение на подпись директору ЦЗН.

Результатом административной процедуры является подписанный приказ о назначении работника ЦЗН, ответственного за сопровождение, и приобщение копии приказа к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги (далее – заключение), содержащего сведения о работнике ЦЗН, ответственного за сопровождение, либо о работниках ЦЗН для продолжения работы с получателем государственной услуги по оказанию ему государственных услуг в сфере занятости населения.

Основанием для начала административной процедуры является оформление приказа о назначении работника ЦЗН, ответственного за сопровождение.

При согласии инвалида работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о работнике ЦЗН, ответственного за сопровождение, либо о работниках ЦЗН для продолжения работы с получателем государственной услуги по оказанию ему государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, после оформления заключения о предоставлении государственной услуги выдает инвалиду заключение, приобщив второй экземпляр заключения к его личному делу.

Результатом административной процедуры является выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

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

Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит результат выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, передает личное дело инвалида ответственному работнику ЦЗН, определенному для сопровождения, либо работникам ЦЗН для продолжения работы с инвалидом по оказанию ему государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.2. Порядок принятия от инвалида заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ инвалидом заявления о предоставлении государственной услуги и предъявление документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.2. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, содержащихся в представленных документах,
- удостоверяет личность инвалида,
- осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего, документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, ИПРА, формирует электронное дело;

- по окончании приема документов выдает инвалиду расписку-уведомление о приеме документов.

3.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, изготавливает три экземпляра расписки-уведомления.

Один экземпляр расписки-уведомления работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает инвалиду в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных инвалидом, второй экземпляр расписки-уведомления передается вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги в ЦЗН города (района), третий экземпляр расписки-уведомления хранится в МФЦ.

3.2.4. Доставка документов в ЦЗН на бумажном носителе.

Работники МФЦ формируют в двух экземплярах сопроводительные реестры заявления, передаваемого в ЦЗН.

Работник МФЦ, ответственный за доставку документов, передает в ЦЗН на бумажном носителе пакет документов с одним экземпляром расписки-уведомления.

В порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, работник МФЦ, ответственный за доставку документов, передает комплекты документов с сопроводительными реестрами в ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемого заявления о предоставлении государственной услуги остается у МФЦ с отметкой ЦЗН о получении с указанием даты, подписи, фамилии и инициалов работника ЦЗН, принявшего документы.

Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего дня после поступления заявления информирует инвалида о необходимости личного посещения центра занятости.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов инвалида из МФЦ в ЦЗН.

3.3. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН Закона о занятости населения, настоящего Административного

регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранений нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность должностных лиц Министерства, директора ЦЗН, работников ЦЗН за принимаемые решения и действия (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливаются их должностными регламентами.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах, анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также их должностных лиц,
многофункционального центра, работника многофункционального центра, а
также организаций, осуществляющих функции по предоставлению
государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Калмыкия в Министерстве (далее – государственные служащие), работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 11.2 Федерального закона, а также в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- нарушения срока предоставления государственной услуги.

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 соответствующей государственной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

- требования у заявителя документов, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия.

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 соответствующей государственной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;

- отказ ЦЗН, должностных лиц ЦЗН, 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 соответствующей государственной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона:

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

- 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 Республики Калмыкия.

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 соответствующей государственной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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 соответствующей государственной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) на Министра подаются в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013 года № 156 (ред. от 22.08.2018) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» в Правительство Республики Калмыкия.

Жалоба на решения и действия (бездействия) государственных служащих Министерства - Министру, в Правительство Республики Калмыкия.

Жалоба на решения и действия (бездействия) директоров ЦЗН - в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работников ЦЗН - директору ЦЗН.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалоба на решение и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (начальнику Управления по развитию электронного правительства Республики Калмыкия).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, ЦЗН, должностного лица Министерства, ЦЗН, государственного служащего может быть направлена почтовой связью, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, установленные в рамках соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена почтовой связью, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Министерства, ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, работника ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, работника ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Министерство, ЦЗН обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденном постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013 года № 156 (ред. от 22.08.2018).

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство, ЦЗН, МФЦ, учредителю МФЦ, Правительство Республики Калмыкия, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ЦЗН, МФЦ в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Республики Калмыкия.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Министерство, ЦЗН отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям,

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, Министерство, ЦЗН вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в ходе или по результатам рассмотрения жалобы установлены признаки состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию получателя государственной услуги в электронной форме.

В ответе Министерства, ЦЗН, МФЦ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, ЦЗН, МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, ЦЗН, МФЦ, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя государственной услуги,

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной – указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ЦЗН, МФЦ в целях устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- в устной форме лично в Министерство, ЦЗН;

- по телефону в Министерство, ЦЗН;

- в письменной форме в Министерство, ЦЗН;

- в МФЦ.

Пояснительная записка

к проекту приказа «Об утверждении проекта административного регламента предоставления на территории Республики Калмыкия государственной услуги «По организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

Проект приказа «Об утверждении проекта административного регламента предоставления на территории Республики Калмыкия государственной услуги «По организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Финансово – экономическое обоснование

к проекту приказа «Об утверждении проекта административного регламента предоставления на территории Республики Калмыкия государственной услуги «По организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

Принятие приказа «Об утверждении проекта административного регламента предоставления на территории Республики Калмыкия государственной услуги «По организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» не потребует дополнительных финансовых затрат из средств республиканского бюджета.

ПЕРЕЧЕНЬ

актов - республиканского законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием проекта приказа «Об утверждении проекта административного регламента предоставления на территории Республики Калмыкия государственной услуги «По организации сопровождения при содействии занятости инвалидов».

Принятие проекта приказа «Об утверждении проекта административного регламента предоставления на территории Республики Калмыкия государственной услуги «По организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения, дополнения актов республиканского законодательства.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление государственной услуги:**

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);
- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 17, 22.04.1996, ст. 1915);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.1995, ст. 4563; Российская газета, 1995, № 234);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, № 168);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н "О Порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" ("Российская газета", N 20, 02.02.2011);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 декабря 2015 г., регистрационный № 40035);

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 г. № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 22 августа 2018 г.);

- постановление Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 г. N 230 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Хальмг унн", N 127, 27.07.2011).

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания) _____,

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)