

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2018

№ 1

Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» и от 23.12.2005 № 749 «Об утверждении Положения о департаменте по труду и занятости населения администрации Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя директора, заведующего отделом программ занятости, рынка труда и трудовой миграции М.В. Мальцеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года и подлежит официальному опубликованию.

Директор департамента



А.Г. Григорьев

Приложение
к постановлению
департамента по труду и
занятости населения
администрации
Владимирской области
от 14 ноября 2018 № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТРАМИ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ
ИНВАЛИДОВ**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения (далее - центры занятости) государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга).

3. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

4.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный портал), официальный портал департамента по труду и занятости населения администрации Владимирской области (далее - департамент), а также через

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Электронный адрес Единого портала в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>.

Электронный адрес регионального портала в сети Интернет: <http://rgu.avо.ru>.

Электронный адрес официального портала департамента: <http://vladzan.ru>.

4.2. Информация о месте нахождения центров занятости, номерах телефонов для справок, телефонов автоинформирования, адресах электронной почты содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Официальные страницы центров занятости в сети Интернет предусмотрены на официальном портале департамента.

4.3. Режим работы центров занятости: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.00.

График приема граждан в центрах занятости: с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.00.

4.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

4.5. На региональном портале, на официальном портале департамента размещаются информация о государственной услуге и формы заявлений, необходимых для ее получения, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

4.6. На информационных стендах, расположенных в помещениях центров занятости, на региональном портале, на официальном портале департамента размещается следующая информация:

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты департамента и центров занятости, электронные адреса Единого и регионального портала, а также официального портала департамента;
- перечень заявителей;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

6. Государственная услуга предоставляется центрами занятости незанятым инвалидам, нуждающимся 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 на территории соответствующих муниципальных образований.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

7. В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении, центрами занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие.

Информационное взаимодействие центров занятости с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом 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) (далее – приказ о Порядке обмена сведениями).

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения.

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

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.04.1996, № 17, ст. 1915);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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», 02.02.2011, № 20);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.08.2018);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

11. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредставления ИПРА центр занятости осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Постановлением Губернатора области от 05.09.2011 №935 «Об информационной системе «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ)», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179; 2017, №1, ст. 12) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и приказом о Порядке обмена сведениями).

12. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

13. Заявление граждан о получении государственной услуги заполняется заявителем на русском языке при помощи технических средств или от руки. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

15. При направлении заявления в центр занятости или в МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления услуги.

Согласование с инвалидом даты и времени обращения в центр занятости или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или

электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

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

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

20. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством о занятости не предусмотрена.

21. Гражданин вправе отказаться от государственной услуги на любом этапе ее получения. В этом случае заявитель пишет заявление об отказе от получения государственной услуги с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит личную подпись.

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

23.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

23.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

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

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

23.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

23.6. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

23.8. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

24. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- доля безработных граждан, получивших государственную услугу, в объеме граждан, обратившихся в органы службы занятости населения в целях поиска подходящей работы;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

III. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

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

Информационное взаимодействие центров занятости с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом о Порядке обмена сведениями.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

26.1. анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;

26.2. информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

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

26.4. оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключением договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

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

26.6. выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

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

27. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

28. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

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

30. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости и исполнением настоящего Административного регламента. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также уполномоченными директором центра занятости работниками.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, другими уполномоченными директором центра занятости работниками проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей

государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

31. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется департаментом в установленном порядке.

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

32. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны получателей государственной услуги, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

33. Должностные лица и работники центров занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лиц и работников учреждений

34. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в центр занятости или департамент.

35. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников центра занятости - директору центра занятости;
- директора центра занятости и его заместителя - директору департамента.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- д) 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 Владимирской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;
- ж) отказ центра занятости, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, директора и работников центра занятости, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала департамента, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости либо его должностного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости либо его должностного лица.

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

38. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

39. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа центра занятости, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворяется жалоба, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

42. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

46. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале.



ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты
1.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Александрова»	601650, Владимирская область, г. Александров, ул. 3-я Стрелецкая, 25, тел.: (49244) 2-41-14, автоинформатор: (49244) 2-13-87, e-mail: alexandrovcz@dfgszn.elcom.ru
2.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Владимира» Отдел по обслуживанию населения города Радужный (филиал ГКУ ВО «ЦЗН города Владимира»)	600014, Владимирская область, г. Владимир, ул. Белоконской, 6-а, тел.: (4922) 53-36-82, факс: (4922) 53-04-70, автоинформатор: (4922) 36-39-42, e-mail: post@vladimgcz.elcom.ru 600910, г. Радужный, 17 квартал, соор. 111, тел.: (49254) 3-46-93, факс: (49254) 3-28-74, e-mail: post@radugacz.elcom.ru
3.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Вязники»	601443, Владимирская область, г. Вязники, ул. Новая, 10, тел.: (49233) 2-63-75, факс: (49233) 2-63-75, e-mail: vyaznikicz@dfgszn.elcom.ru
4.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Гороховец»	601480, Владимирская область, г. Гороховец, ул. Ленина, 85-а, тел.: (49238) 2-25-73, автоинформатор: (49238) 2-18-99, e-mail: gorohovecz@dfgszn.elcom.ru

5.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Гусь-Хрустальный»	601503, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Маяковского, 15, тел.: (49241) 2-66-12, факс: (49241) 2-84-29, автоинформатор: (49241) 2-06-74, e-mail: gushrustalcz@dfgszn.elcom.ru
6.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Камешково»	601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, 5, тел.: (49248) 2-10-27, факс: (49248) 2-43-07, автоинформатор: (49248) 2-30-89, e-mail: kameshkovocz@dfgszn.elcom.ru
7.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Киржач»	601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Морозовская, 56, тел.: (49237) 2-03-69, автоинформатор: (49237) 2-34-51, e-mail: kirzhachcz@dfgszn.elcom.ru
8.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Коврова»	601900, Владимирская область, г. Ковров, пр-т Ленина, 42-а, тел.: (49232) 5-27-25, факс: (49232) 5-27-25, автоинформатор: (49232) 6-33-71, e-mail: kovrovocz@dfgszn.elcom.ru
9.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Кольчугино»	601785, Владимирская область, г. Кольчугино, ул. Володарского, 40-а, тел.: (49245) 2-19-59, факс: (49245) 2-19-59, автоинформатор: (49245) 4-35-51, e-mail: kolchuginocz@dfgszn.elcom.ru
10.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Меленки»	602102, Владимирская область, г. Меленки, ул. 1 Мая, 15, тел.: (49247) 2-11-49, факс: (49247) 2-11-48, автоинформатор: (49247) 2-11-48, e-mail: melenkich@dfgszn.elcom.ru
11.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Муром»	602254, Владимирская область, г. Муром, ул. Куйбышева, 2/1, тел.: (49234) 4-64-81, факс: (49234) 4-64-81,

		автоинформатор: (49234) 2-08-28, e-mail: muromcz@dfgszn.elcom.ru
12.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Петушки»	601100, Владимирская область, г. Петушки, ул. Новая, 8, тел.: (49243) 2-17-07, 2-24-64, факс: (49243) 2-17-07, 2-24-64, автоинформатор: (49243) 2-31-46, e-mail: petushkicz@dfgszn.elcom.ru
13.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения поселка Красная Горбатка»	602332, Владимирская область, пос. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, 8-а, тел./факс: (49236) 2-29-82, автоинформатор: (49236) 2-33-03, e-mail: selivanovocz@dfgszn.elcom.ru
14.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Собинка»	601210, Владимирская область, г. Собинка, пл. Карла Маркса, 2, тел.: (49242) 2-46-07, факс: (49242) 2-11-37, автоинформатор: (49242) 2-46-05, e-mail: sobinkacz@dfgszn.elcom.ru
15.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Судогда»	601351, Владимирская область, г. Судогда, ул. Химиков, 1, тел./факс: (49235) 2-14-95, автоинформатор: (49235) 2-31-48, e-mail: sudogdacz@dfgszn.elcom.ru
16.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Суздаль»	601293, Владимирская область, г. Суздаль, Торговая пл., 4, тел.: (49231) 2-01-23, автоинформатор: (49231) 2-51-85, e-mail: suzdalcz@dfgszn.elcom.ru
17.	Государственное казенное учреждение Владимирской области «Центр занятости населения города Юрьев-Польский»	601800, Владимирская область, г. Юрьев-Польский, ул. 1 Мая, 74-б, тел.: (49246) 2-28-04, 2-28-05, 2-28-02, автоинформатор: (49246) 2-22-19, e-mail: yurevpolskicz@dfgszn.elcom.ru



**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов**

