



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.10.2018 г.

№ 382

Волгоград

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 476-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости населения", постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг",

п р и к а з ы в а ю:

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

2. Директорам государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области обеспечить исполнение требований Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2019.

Председатель комитета



Д.П.Локтионов

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по труду и занятости
населения Волгоградской области

от 24.10.2018 г. № 382

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области (далее – центры занятости населения) государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

Сведения о заявителях

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется работниками центров занятости населения непосредственно в помещениях центров занятости населения, 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)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://www.volgograd.ru>) (далее – Региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Режим работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

Сведения о графике (режиме) работы, местах нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения размещаются на Едином портале, Региональном портале, а также в разделе комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее - комитет) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (<http://ktzn.volgograd.ru>) (далее - сайт комитета).

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении:

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются работниками центров занятости населения в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другого работника центра занятости населения или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить

необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- срок предоставления 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) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его работников;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центра занятости населения, структурных подразделений комитета, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;
- график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта органов службы занятости в сети Интернет;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центра занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

1.3.5. На сайте комитета содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок центров занятости населения, 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;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение № 5 к Административному регламенту);
- порядок рассмотрения обращений;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников лиц центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) - приложение 2 к Административному регламенту.

1.3.6. Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале и на Региональном портале.

1.3.7. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центров занятости населения, по которым граждане и работодатели могут получить необходимую информацию, перечне предоставляемых услуг, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, профсоюзных и иных общественных организаций.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

2.2. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.1. Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, представлен в приложении № 1 к Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

Результат предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги
(перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими документами:

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

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации") (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации") ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") ("Российская газета", № 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон "Об электронной подписи") ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, № 40, ст. 5559; "Российская газета", № 222, 05.10.2011);

постановлением 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", № 148, 02.07.2012; "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением 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 изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012; "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением 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 РФ", 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 303, 31.12.2012; "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

приказом 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", № 20, 02.02.2011);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.08.2018 № 518н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов" (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 22.08.2018);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" (далее – приказ о Порядке обмена сведениями) (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 14.12.2015; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 5, 01.02.2016);

приказом 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" (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 06.04.2015);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 18.09.2015);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (газета "Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", № 40, 06.03.2013);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24.11.2014 № 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", № 227, 03.12.2014);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 13.11.2015).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законами и иными нормативными правовыми
актами Российской Федерации и Волгоградской области
для предоставления государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

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

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

В случае непредставления ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Волгоградской области в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр 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".

Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, предоставленные в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, предусмотренных абзацами 2 и 3 пункта 2.6. Административного регламента.

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

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставленной государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения, а также работников центра занятости населения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителей и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13. При получении результата предоставления государственной услуги (заключения о предоставлении государственной услуги) ожидание в очереди не требуется.

Сроки и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

2.14. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

2.15. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью директора центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

2.17. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и

электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.

2.18. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.19. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на интернет-ресурсах (Едином портале и региональном портале). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации работодателями и гражданами.

2.20. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений центра занятости населения и предоставляемых государственных услуг.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги центром занятости населения обеспечивается:

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении центра занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр занятости населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оперативность предоставления государственной услуги;

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

2.22. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с работником центра занятости населения осуществляется:

при подаче документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, время взаимодействия не должно превышать 10 минут;

при предоставлении государственной услуги максимальное время взаимодействия работника центра занятости населения и заявителя не должно превышать 60 минут.

Количество взаимодействий заявителя с работником центра занятости населения с целью предоставления государственной услуги должно составлять не более одного.

2.23. Консультации (справки) о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работниками центров занятости населения в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, средств массовой информации.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления

услуги в электронной форме

2.24. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.25. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Оказание государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее – Регистр);

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

определение ответственного работника центра занятости населения за сопровождение либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителям индивидуальной помощи в виде сопровождения,

которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственная организация);

оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

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

выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в Регистре.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое работником решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с критериями, установленными Административным регламентом.

3.2.1.1. В целях формирования критериев для принятия решения о предоставлении государственной услуги центром занятости населения осуществляется:

изучение информации об образовании и предыдущей трудовой деятельности заявителя, имеющихся ограничениях жизнедеятельности, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности и других сведений, свидетельствующих о необходимости оказания ему содействия в подборе новой работы и в трудоустройстве, включая оказания ему индивидуальной помощи;

анализ базы вакансий для подбора заявителю подходящей работы;

проведение предварительной консультации с работодателями по вопросу трудоустройства заявителя на вакантные должности (рабочие места);

консультация с заявителем в целях его информирования об имеющихся возможностях трудоустройства.

3.2.1.2. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги принимается центром занятости населения с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по

результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

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

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

3.2.2. Работник центра занятости населения на основании заявления, документов, представленных заявителем и сведений, поступивших из федерального учреждения медико-социальной экспертизы, осуществляет ввод в Регистр с использованием программно-технического комплекса необходимых сведений о заявителе и определяет вид индивидуальной помощи заявителю.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

3.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое работником центра занятости населения решение о предоставлении государственной услуги и проведённый анализ сведений о заявителе, содержащихся в Регистре.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о:
положениях статей 13.1. и 24.1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации";
положениях статей 20-24 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
порядке предоставления государственной услуги, определённой в Административном регламенте.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги, определённым в Административном регламенте.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

3.4. Определение ответственного работника центра занятости населения за сопровождение либо подбор негосударственной организации.

Основанием для начала административной процедуры является принятое работником центра занятости населения решение о предоставлении государственной услуги и информирование о порядке предоставления государственной услуги.

Директор центра занятости населения принимает решение о возложении обязанностей по организации сопровождения заявителя на работника центра занятости населения.

Работник центра занятости населения подготавливает проект приказа о назначении работника центра занятости населения, непосредственно сопровождаемого сопровождающим заявителем, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Допускается осуществление сопровождения привлекаемым центром занятости населения на договорной основе негосударственными организациями.

Результатом административной процедуры является принятое решение директора центра занятости населения о возложении обязанностей по организации сопровождения заявителя на работника центра занятости населения и подготовленный проект приказа о назначении работника, непосредственно сопровождаемого сопровождающим заявителем либо подбор негосударственной организации.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

Подбор негосударственной организации, осуществляется работником центра занятости населения в целях заключения договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, не требуют личного присутствия заявителя в центре занятости населения и не входят в срок предоставления заявителю государственной услуги.

3.5. Оформление приказа о назначении работника центра занятости населения, непосредственно сопровождаемого сопровождающим заявителем, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение директором центра занятости населения о возложении обязанностей по организации сопровождения заявителя на работника центра занятости населения либо подборе негосударственной организации.

Работник центра занятости населения представляет директору центра занятости населения на утверждение подготовленный проект приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно сопровождаемого сопровождающим заявителем.

Приказ о назначении работника центра занятости населения, непосредственно сопровождаемого сопровождающим заявителем, утверждается директором центра занятости населения.

Приказу о назначении ответственного работника, непосредственно сопровождаемого сопровождающим заявителем, присваивается идентификационный номер.

Работник центра занятости населения осуществляет ознакомление заявителя с приказом о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно сопровождаемого сопровождающим заявителем.

Заявитель знакомится с приказом о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося его сопровождением, ставит личную подпись об ознакомлении.

Работник центра занятости населения приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя.

В случае подбора негосударственной организации работник центра занятости населения подготавливает проект договора о сопровождении с негосударственной организацией (далее – проект договора), и направляет на согласование руководителю негосударственной организации.

После согласования проекта договора директором центра занятости населения и руководителем негосударственной организации заключается договор о сопровождении заявителя.

Результатом административной процедуры является утверждённый директором центра занятости населения приказ о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

Административные процедуры (действия), предусмотренные абзацами девятым и десятым настоящего пункта Административного регламента, не требуют личного присутствия заявителя в центре занятости населения и не входят в срок предоставления заявителю государственной услуги.

3.6. Оформление заключения.

Основанием для начала административной процедуры является утверждённый директором центра занятости населения приказ о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо заключенный договор о сопровождении заявителя между центром занятости населения и негосударственной организацией.

Результатом административной процедуры является подписанное директором центра занятости населения заключение по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

3.7. Выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором центра занятости населения заключение.

Работник центра занятости населения выдаёт один экземпляр заключения лично заявителю.

На втором экземпляре заключения заявитель проставляет отметку о вручении, дату, личную подпись.

Работник центра занятости населения приобщает второй экземпляр заключения, с отметкой о вручении заявителю, и приобщает к личному делу заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения и приобщение его к личному делу заявителя.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.8. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю заключения.

Работник центра занятости населения вносит в Регистр, результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3.2. раздела 3 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является фиксация результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2. – 3.7. Административного регламента, в Регистр.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

4.1.2. контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений Административного регламента.

Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке комитетом.

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

Ответственность работников центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.9. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в комитет:

информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур;

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение работниками центра занятости населения государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центра занятости населения, должностных лиц комитета;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета и работниками центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, и (или) его работников при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения и (или) его работников при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 и Волгоградской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

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

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие центров занятости населения, их работников и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в комитет.

Поступившую в комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 населения, предоставляющего государственную услугу, его работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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.

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

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.2 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет или центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и его работников рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости населения, его работника 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрена.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование центра занятости населения, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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) 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.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель комитета. Ответ на жалобу, поданную в центр занятости населения, подписывает директор.

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

5.10. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте комитета, на Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты
государственных казенных учреждений службы занятости населения
Волгоградской области и комитета по труду и занятости населения
Волгоградской области

Наименование учреждения	Адрес места нахождения, e-mail	Контактный телефон/факс
Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области	400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41 ktzn@volganet.ru	(8442) 30 95 00
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волгограда	400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16 gkuczn_vdg_vo@mail.ru	(8442) 97 50 80
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волжского	404127, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 36г gkuczn_vlo_vo@mail.ru	(8443) 58 24 51
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Камышина	403870, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Октябрьская, д. 1 gkuczn_kmn_vo@mail.ru	(84457) 4 99 33
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, д. 6б gkuczn_mxl_vo@mail.ru	(84463) 2 02 18

Наименование учреждения	Адрес места нахождения, e-mail	Контактный телефон/факс
Михайловки		
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Урюпинска	403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, д. 141 gkuczn_urp_vo@mail.ru	(84442) 4 38 78, 4 61 14
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Фролово	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 gkuczn_frl_vo@mail.ru	(84465) 2 14 97
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Алексеевского района	403240, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, пер. Советский, д. 28 gkuczn_alk_vo@mail.ru	(84446) 3 23 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Быковского района	404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Куйбышева, д. 24/2 gkuczn_bkv_vo@mail.ru	(84495) 3 18 54
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Городищенского района	403003, Волгоградская область, Городищенский район, п.г.т. Городище, ул. Маршала Чуйкова, д. 3 gkuczn_grd_vo@mail.ru	(84468) 5 25 75, 3 30 44
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Даниловского района	403370, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Центральная, д. 95а gkuczn_dnl_vo@mail.ru	(84461) 5 10 56

Наименование учреждения	Адрес места нахождения, e-mail	Контактный телефон/факс
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Дубовского района	404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Ленина, д. 6а gkuczn_dbv_vo@mail.ru	(84458) 3 31 49
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Еланского района	403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Вокзальная, д. 18в gkuczn_eln_vo@mail.ru	(884452) 5 74 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Жирновского района	403792, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Чехова, д. 20 gkuczn_zrn_vo@mail.ru	(84454) 5 27 58
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Иловлинского района	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 19а gkuczn_ilv_vo@mail.ru	(84467) 5 18 71
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Калачевского района	404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, д. 375а gkuczn_klh_vo@mail.ru	(84472) 3 74 62
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Киквидзенского района	403221, Волгоградская область, Киквидзенский района, станица Преображенская, ул. К. Маркса, д. 50а gkuczn_kvd_vo@mail.ru	(84445) 3 44 30
Государственное	403560, Волгоградская	(84466) 4 16 98

Наименование учреждения	Адрес места нахождения, e-mail	Контактный телефон/факс
казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Клетского района	область, Клетский район, станица Клетская, ул. Платонова, д. 15 gkuczn_klt_vo@mail.ru	
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котельниковского района	404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 12а gkuczn_ktl_vo@mail.ru	(84476) 3 15 03
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котовского района	403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Чапаева, д. 2а gkuczn_ktv_vo@mail.ru	(84455) 4 19 17
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Кумылженского района	403401, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Межколхозстроя, д. 1г gkuczn_pdt_vo@mail.ru	(84462) 6 23 71
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ленинского района	404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 5 gkuczn_lns_vo@mail.ru	(84478) 4 31 63
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Нехаевского района	403171, Волгоградская область, Нехаевский район, станица Нехаевская, ул. Гагарина, д. 28 gkuczn_nxv_vo@mail.ru	(84443) 5 10 79
Государственное	404033, Волгоградская	(84494) 6 32 88

Наименование учреждения	Адрес места нахождения, e-mail	Контактный телефон/факс
казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Николаевского района	область, Николаевский район, г. Николаевск, проезд Гастелло, д. 2а gkuczn_nkl_vo@mail.ru	
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новоаннинского района	403950, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. Володарского, д. 3 gkuczn_nvz_vo@mail.ru	(84447) 3 60 70
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новониколаевского района	403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 81а gkuczn_nvz_vo@mail.ru	(84444) 6 22 31
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Октябрьского района	404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 42 gkuczn_okt_vo@mail.ru	(84475) 6 21 77
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ольховского района	403650, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская, д. 4 gkuczn_olx_vo@mail.ru	(84456) 2 00 41
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Палласовского района	404260, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Ильича, д. 13 gkuczn_pls_vo@mail.ru	(84492) 6 22 77
Государственное	403601, Волгоградская	(84453) 7 28 80

Наименование учреждения	Адрес места нахождения, e-mail	Контактный телефон/факс
казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Руднянского района	область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Дорожная, д. 9а gkuczn_rdn_vo@mail.ru	
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Светлоярского района	404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 13 gkuczn_svt_vo@mail.ru	(84477) 6 35 22
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Серафимовичского района	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3 gkuczn_srf_vo@mail.ru	(84464) 4 30 98
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Среднеахтубинского района	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, д. 65 gkuczn_srd_vo@mail.ru	(84479) 5 14 07, 5 15 58
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Старополтавского района	404210, Волгоградская область, Старополтавский район, село Старая Полтавка, ул. Центральная, 83а gkuczn_stp_vo@mail.ru	(84493) 4 34 88
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Суrowsикинского района	404415, Волгоградская область, Суrowsикинский район, г. Суrowsикино, пер. Школьный, д. 7 gkuczn_srv_vo@mail.ru	(84473) 2 18 54

Наименование учреждения	Адрес места нахождения, e-mail	Контактный телефон/факс
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Чернышковского района	404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Волгоградская, д. 14 gkucz_n_chr_vo@mail.ru	(84474) 6 15 35

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу по организации
сопровождения при содействии занятости инвалидов

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
27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр
занятости населения _____ (города, района)

ПРИКАЗ

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

О возложении обязанностей по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Российской Федерации
от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации",
п р и к а з ы в а ю:

возложить обязанности по организации сопровождения при
содействии занятости обратившегося инвалида

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

на _____
(должность, ФИО работника ГКУ ЦЗН _____ (города, района))

Директор _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

С приказом ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) (подпись) (число, месяц, год)

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество, подпись работника
ГКУ ЦЗН _____ (города, района))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области
Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр
занятости населения _____ (города, района)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Предоставлено гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
личное дело получателя государственных услуг от " ____ " _____ 20 ____ г.
№ _____.

Сотрудник/организация, определённый (-ая) за сопровождение:

(должность, фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения,
ответственного за сопровождение, либо наименование негосударственной организации,
в том числе добровольческой (волонтерской) организации, с которой заключен договор
о сопровождении инвалидов)

Приказ "О возложении обязанностей по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов" от _____ № _____
либо

Договор о сопровождении от _____ № _____

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

(фамилия, имя, отчество _____ (подпись) _____
(при наличии) гражданина) _____ (число, месяц, год)

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество, подпись работника
ГКУ ЦЗН _____ (города, района))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

