

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11.01.2019 г.

№ 13

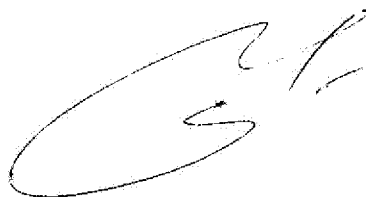
г. Вологда

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

В соответствии с постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.
2. Управлению трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после подписания настоящего приказа.
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Утвержден
приказом
Департамента труда и занятости
населения Вологодской области
от 11.01.2019 г. № 13
(приложение)

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее – ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, и зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы или признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее также - ЦЗН) представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов ЦЗН;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, ЦЗН, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) об иной информации о деятельности Департамента, ЦЗН в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обратившись в Департамент (ЦЗН) лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «к» пункта 1.5 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента (ЦЗН), на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

на информационных стендах в помещениях Департамента (ЦЗН).

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента (специалистами ЦЗН), ответственными за информирование.

Должностные лица Департамента (специалисты ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (ЦЗН) (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за

информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Департамента (специалист ЦЗН), принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

1.9. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента (ЦЗН) в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (директором ЦЗН).

1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования (в сети «Интернет»), в том числе на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (ЦЗН).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Наименование органа власти области, организаций,
предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.3. Департамент осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги, организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.5. Допускается осуществление сопровождения привлекаемыми ЦЗН на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.6.1. заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее – заключение) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги

2.7. Срок предоставления государственной услуги без учета времени, установленного для обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, в том числе о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства

рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2016 года № 872н, согласования с заявителем даты и времени обращения в ЦЗН и его регистрации в целях поиска подходящей работы (в случае необходимости), составляет 60 минут.

2.8. Выдача заявителю документов, предусмотренных 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в день обращения за предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 г. № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

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»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.10. Для предоставления государственной услуги гражданином представляются (направляются) следующие документы:

2.10.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк (образец) заявления, подаваемого заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, размещается в электронной форме на Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования.

2.10.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации (в случае личного обращения).

2.10.3. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина), - для иностранных граждан (в случае личного обращения).

2.10.4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы,

предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность лица без гражданства), - для лиц без гражданства (в случае личного обращения).

2.11. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения в ЦЗН;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством факсимильной связи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.12. Заявитель вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Заявитель имеет право представить ИПРА следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством факсимильной связи;

Непредставление заявителем ИПРА не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. Запрещено 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.15. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в организации сопровождения при содействии занятости инвалидов являются:

2.16.1. непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

2.16.2. заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2.17. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента был уведомлен заявитель.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.19. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в случае предварительного согласования даты и времени обращения не должен превышать 5 минут.

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

2.22. Заявление, поступившее в ЦЗН при личном обращении заявителя, регистрируется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в день личного обращения заявителя.

2.23. При направлении заявителем заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи работник ЦЗН регистрирует его в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в день его поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с
ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.25. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента, ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту

предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.26. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.27. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным

шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.28. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на официальном сайте Департамента, Региональном портале, Едином портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) отношение численности граждан, получивших государственную услугу, к

общей численности обратившихся граждан за государственной услугой;

г) доступность информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) территориальная доступность ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта;

е) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.30. Показателями качества государственной услуги являются:

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

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента, ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги инвалидов, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

<*> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

(списка введена приказом Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 24.11.2017 N 488)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

определение ответственного за сопровождение работника ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги и оформление приказа о назначении ответственного работника ЦЗН либо заключение договора с негосударственной организацией;

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

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

внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в ЦЗН.

3.2.2. Должностное лицо ЦЗН, ответственное за прием и регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – работник ЦЗН).

3.2.4. Работник ЦЗН изучает сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.5. В случае если заявителем государственной услуги является незарегистрированный в ЦЗН гражданин, работник ЦЗН получает его письменное согласие на регистрацию (отказ от регистрации) в целях поиска подходящей работы.

Постановка на регистрационный учет заявителя осуществляется в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891.

3.2.6. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, работник ЦЗН обеспечивает направление межведомственного запроса в соответствии с Порядком обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2016 года № 872н, для получения сведений из ИПРА в части нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

3.2.7. Работник ЦЗН после получения сведений, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента, проводит проверку на наличие оснований для отказа в сопровождении при содействии занятости, и в случае:

наличия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента готовит мотивированный отказ в сопровождении при содействии занятости по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, один экземпляр решения выдает заявителю, а второй экземпляр решения вкладывает в личное дело заявителя;

отсутствия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, проводит оценку заключения о видах и степени выраженности стойких нарушений функций организма человека и показаний к проведению реабилитационных или абилитационных мероприятий, содержащихся в ИПРА, потребности в мероприятиях по профессиональной реабилитации инвалида с учетом его предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, мотивации к труду, интересов и склонностей, потребностей рынка труда и принимает решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 40 минут за исключением времени, установленного для обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, в том числе о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, об уточнении соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2016 года № 872н

3.2.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является решение о сопровождении заявителя при содействии занятости либо мотивированный отказ в сопровождении при содействии занятости.

3.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является решение работника ЦЗН о предоставлении заявителю государственной услуги и проведенный анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

3.3.2. Работник ЦЗН 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, определенном в настоящем административном регламенте.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 4 минут.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

3.4. Определение ответственного за сопровождение работника ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги и оформление приказа о назначении ответственного работника ЦЗН либо заключение договора с негосударственной организацией

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является решение ЦЗН о предоставлении государственной услуги и получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

3.4.2. Работник ЦЗН:

готовит проект приказа о назначении ответственного за сопровождение инвалида по форме согласно приложению № 6 настоящему административному регламенту (далее – проект приказа);

информирует работника ЦЗН, назначаемого ответственным за сопровождение инвалида, о подготовке проекта приказа.

3.4.3. В случае невозможности оказания государственной услуги ЦЗН работник ЦЗН:

готовит проект договора с негосударственной организацией (добровольческой) об оказании инвалиду индивидуальных услуг в виде сопровождения по форме утверждаемой Департаментом;

осуществляет согласование проекта договора с негосударственной организацией (с использованием доступных средств связи).

3.4.4. Директор ЦЗН подписывает два экземпляра проекта договора и передает их работнику ЦЗН.

3.4.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут, за исключением времени согласования проекта договора с негосударственной организацией.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является определение ответственного за сопровождение работника ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо подбор негосударственной организации.

3.5. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является определение ответственного работника ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо заключение договора между ЦЗН и негосударственной организацией.

3.5.2. Работник ЦЗН готовит заключение, в котором отражает информацию о лицах (организациях), определенных непосредственно для сопровождения.

3.5.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 минут.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление заключения.

3.6. Выдача заявителю заключения и приобщение к личному делу второго экземпляра заключения

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является оформление заключения.

3.6.2. Работник ЦЗН знакомит с заключением заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр, второй экземпляр – приобщает к личному делу заявителя.

3.6.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 минут.

3.6.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра заключения, приобщение второго экземпляра к личному делу заявителя.

3.7. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю заключения.

3.7.2. Работник ЦЗН вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения информацию о результатах выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.7.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 минут.

3.7.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является внесение работником ЦЗН результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в рамках исполнения полномочия 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 полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый начальником Департамента.

Основанием для проведения внеплановых проверок является:

- истечение срока исполнения ЦЗН ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами

области;

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Проверки осуществляются в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Департамента от 21 марта 2014 года № 95.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистом Департамента, ответственным за контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента (ЦЗН) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента и должностных лиц ЦЗН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН либо работников ЦЗН

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года № 487 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области», предоставляющего государственные услуги, его директора, иных должностных лиц либо работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

7) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;
директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о Департаменте труда и занятости
населения Вологодской области

Департамент труда и занятости населения
Вологодской области располагается по адресу:
г. Вологда, ул. Зосимовская, 18.

Почтовый адрес Департамента труда
и занятости населения Вологодской области:
160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, д. 18.

Приемная Департамента труда и занятости населения
Вологодской области располагается по адресу:

г. Вологда, ул. Зосимовская, 18, кабинет 320,

график работы: с 8 до 17 часов,

перерыв: с 12.30 до 13.30,

в предпраздничные дни: с 8 до 16 часов,

перерыв: с 12.30 до 13.30,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (8172) 23-00-60.

Адрес электронной почты (e-mail)

Департамента труда и занятости населения
Вологодской области: depzan@gov35.ru.

Адрес интернет-сайта

Департамента труда и занятости населения
Вологодской области: depzan.gov35.ru.

Информация о казенном учреждении Вологодской области
«Центр занятости населения Вологодской области»

Наименование	Местонахождение ЦЗН	График работы	Справочный телефон
1. Казенное учреждение Вологодской области "Центр занятости населения Вологодской области"	160035, г. Вологда, ул. Конева, д. 15, CZNVologda@gov35.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(8172) 730230

Информация об отделениях занятости населения
казенного учреждения Вологодской области
«Центр занятости населения Вологодской области»

Наименование	Местонахождение отделения ЦЗН	График работы	Справочные телефоны
1. Отделение занятости населения по Бабаевскому району	162482, Вологодская обл., г. Бабаево, ул. Гайдара, д. 12, babaevoczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81743) 2-18-97
2. Отделение занятости населения по Бабушкинскому району	161350, Вологодская обл., с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 7, babushczn@gov35.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81745) 2-14-66

3. Отделение занятости населения по Белозерскому району	161200, Вологодская обл., г. Белозерск, Советский пр., д. 7, belczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81756) 2-12-73
4. Отделение занятости населения по Вашкинскому району	161250, Вологодская обл., Вашкинский р-н, с. Липин Бор, ул. Ухтомского, д. 53, vashczn@gov35.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81758) 2-13-94
5. Отделение занятости населения по Великоустюгскому району	162390, Вологодская обл., г. Великий Устюг, ул. Красная, д. 51, info@vuczn.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81738) 2-05-32
5.1. Сектор занятости в городе Красавино отделения занятости населения по Великоустюгскому району	162341, Вологодская обл., Великоустюгский район, г. Красавино, ул. Культуры, д. 3	Понедельник: 08.00 - 17.00. Перерыв: 13.00-14.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Перерыв: 13.00-14.00. Среда: 08.00 - 17.00. Перерыв: 13.00-14.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Перерыв: 13.00-14.00. Пятница: 08.00 - 17.00. Перерыв: 13.00 - 14.00.	(81738) 4-10-83
6. Отделение занятости	162300, Вологодская обл., с.	Понедельник: 08.00 - 17.00.	(81759) 2-11-67

населения по Верховажскому району	Верховажье, ул. Гончарная, д. 8-а, verhovazhczn@gov35.ru	Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	
7. Отделение занятости населения по Вожегодскому району	162160, Вологодская обл., п. Вожега, ул. Октябрьская, д. 42-а, vrczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81744) 2-29-97
8. Отделение занятости населения по Вытегорскому району	162900, Вологодская обл., г. Вытегра, ул. Володарского, д. 47, vytczn@vytegra-adm.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81746) 2-33-88
9. Отделение занятости населения по Грязовецкому району	162000, Вологодская обл., г. Грязовец, проспект Ленина, д. 66, gryazczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81755) 2-12-96
10. Отделение занятости населения по Кадуйскому району	162510, Вологодская обл., п. Кадуй, ул. Ленина, д. 32, filyushina.olga.2017@mail.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81742) 2-17-62
11. Отделение занятости населения по Кирилловскому району	161100, Вологодская обл., г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 105,	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00.	(81757) 3-16-83

району	kirczn@vologda.ru	Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	
12. Отделение занятости населения по Кичменгско-Городецкому району	161400, Вологодская обл., с. Кичменгский Городок, ул. Первомайская, д. 6, kgrczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81740) 2-23-60
13. Отделение занятости населения по Междуреченскому району	161050, Вологодская обл., с. Шуйское, ул. Шапина, д. 12, mejczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81749) 2-14-44
14. Отделение занятости населения по Никольскому району	161440, Вологодская обл., г. Никольск, ул. Советская, 61, nrczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81754) 2-14-68
15. Отделение занятости населения по Нюксенскому району	161360, Вологодская обл., с. Нюксеница, ул. Набережная, д. 23, nukczn@gov35.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81747) 2-86-87
16. Отделение занятости населения по Сокольскому району	162130, Вологодская обл., г. Сокол, ул. Советская, д. 83, sokcezan@mail.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00.	(81733) 2-26-71

		Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	
17. Отделение занятости населения по Сямженскому району	162220, Вологодская обл., с. Сямжа, ул. Западная, д. 8-а, syamzhaczn@gov35.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81752) 2-16-69
18. Отделение занятости населения по Тарногскому району	161560, Вологодская обл., с. Тарногский Городок, ул. Гагарина, д. 53, tarczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81748) 2-10-68
19. Отделение занятости населения по Тотемскому району	161300, Вологодская обл., г. Тотьма, ул. Белоусовская, д. 37-а, totmaczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81739) 2-19-46
20. Отделение занятости населения по Усть-Кубинскому району	161140, Вологодская обл., с. Устье, ул. Набережная, д. 1, ustoza@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81753) 2-19-13
21. Отделение занятости населения по Устюженскому району	162840, Вологодская обл., г. Устюжна, пер. Богатырева, д. 4, ustczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00.	(81737) 2-11-97

		Пятница: 08.00 - 17.00	
22. Отделение занятости населения по Харовскому району	162250, Вологодская обл., г. Харовск, ул. Октябрьская, д. 2, harczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81732) 2-35-88
23. Отделение занятости населения по Чагодощенскому району	162400, Вологодская обл., п. Чагода, ул. Кирова, д. 9, chagczn@gov35.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81741) 2-20-33
24. Отделение занятости населения по Шекснинскому району	162560, Вологодская обл., п. Шексна, ул. Ленина, д. 17, sheksna.czn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 17.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(81751) 2-26-64
25. Отделение занятости населения по городу Череповцу и Череповецкому району	162622, Вологодская обл., г. Череповец, Советский пр., 66, czn@cherepovets.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 19.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(8202) 55-79-35
26. Отделение занятости населения по городу Вологде и Вологодскому району	160000, г. Вологда, ул. Конева, д. 15, vgczn@vologda.ru	Понедельник: 08.00 - 17.00. Вторник: 08.00 - 17.00. Среда: 08.00 - 17.00. Четверг: 08.00 - 19.00. Пятница: 08.00 - 17.00	(8172) 75-28-96

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

(наименование учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии _____ занятости _____ гражданину

фамилия, имя, отчество гражданина

информация о лицах (организациях), определенных для оказания государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов _____

Работник ЦЗН, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги

фамилия, имя, отчество работника

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись работника)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а):

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

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

адрес места жительства

документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа)
серия _____ номер _____ когда и кем выдан

номер контактного телефона

номер и дата разработки индивидуальной программы реабилитации или абилитации
инвалида
(ИПРА) _____

прошу предоставить мне государственную услугу по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям, негосударственным организациям, в том числе добровольческим (волонтерским) организациям, осуществляющим сопровождение, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись гражданина)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ**

Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента)
(не более 40 минут)

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги (в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента)
(не более 4 минут)

Определение ответственного за сопровождение работника ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги и оформление приказа о назначении ответственного работника ЦЗН либо заключение договора с негосударственной организацией (в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента)
(не более 10 минут)

Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента)
(не более 2 минут)

Выдача заявителю заключения и приобщение к личному делу второго экземпляра заключения (в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента)
(не более 2 минут)

Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (в соответствии с пунктом 3.7 настоящего административного регламента)

(не более 2 минут)

Приложение 5
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов
от _____
(дата)

В соответствии с пунктом 2.16. административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденного приказом Департамента труда и занятости населения области от _____ 2018 года № _____, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Причиной решения является _____

Работник ЦЗН _____
" ____ " _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

С решением ознакомлен, согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение № 6
к Административному регламенту

ПРИКАЗ

(дата)

№ _____

О назначении ответственного
за сопровождение при содействии занятости инвалида

В соответствии с подпунктом 1 пункта 3.4.2. административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденного приказом Департамента труда и занятости населения области _____ 2018 года № _____ приказываю назначить ответственным за организацию сопровождения при содействии занятости инвалида _____

(Ф.И.О. гражданина)

(Ф.И.О., должность работника ЦЗН или наименование негосударственной (волонтерской) организации)

Директор ЦЗН

(подпись)_____
(Ф.И.О.)