



Департамент
труда и занятости населения
Воронежской области

Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«18» 01 2019г.

Регистрационный номер № 1614

ПРИКАЗ

25.12.2018

№ 463

Воронеж

Об утверждении Административного регламента департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «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 инвалидов», указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

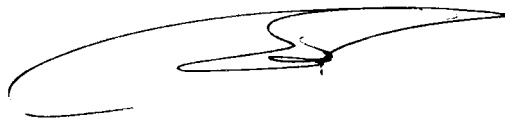
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента труда и занятости населения Воронежской области по

предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Ефремову Н.М.

Руководитель департамента



Ю.А. Бай

Утвержден
приказом департамента труда и
занятости населения Воронежской
области
от «25» декабря 2018 № 463

**Административный регламент департамента труда и занятости
населения Воронежской области по предоставлению государственной
услуги по организации сопровождения при содействии занятости
инвалидов**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - административный регламент):

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги:

1.2.1. Заявителями на предоставление 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно департаментом труда и занятости населения Воронежской области (далее - Департамент) в помещении Департамента и государственными казенными учреждениями Воронежской области центрами занятости населения (далее - центры

занятости населения) в помещениях центров занятости, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), информационную систему «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) (далее - Региональный портал), в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АУ «МФЦ»).

1.3.2. Департамент и центры занятости населения для информирования о государственной услуге размещают следующую информацию:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Департамента, АУ «МФЦ» и центров занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, приведенной в приложении 1 к административному регламенту);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников и должностных лиц Департамента, АУ «МФЦ», центров занятости населения;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.3. Сведения о местах нахождения (адресах) Департамента, АУ «МФЦ» и центров занятости населения приведены в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Департамента, АУ «МФЦ» и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения данных органов и учреждений.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом, центрами занятости населения с участием АУ «МФЦ».

2.2.2. Департамент обеспечивает и контролирует на территории Воронежской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения заявителям. Центры занятости населения предоставляют

государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный правительством Воронежской области.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение инвалида с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к административному регламенту) (далее - заявление), содержащим фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату обращения.

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

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

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

2.5.1. При личном обращении инвалидов, впервые обратившихся в центр занятости населения или в АУ «МФЦ», государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.5.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, «личного кабинета» в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с инвалидом 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 инвалида не должно превышать 5 минут.

2.5.3. При обращении инвалида в АУ «МФЦ» обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Департаментом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.5.4. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5.5. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

2.5.6. Блок-схема административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 1991, №18, ст. 565);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, №15, ст. 2036);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 28, ст. 2901);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 38, ст. 5103);

Приказом Минздравсоцразвития РФ 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» («Российская газета», 02.02.2011, № 20);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.08.2018);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Решение о предоставлении 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 инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

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

Информационное взаимодействие центров занятости населения с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

При личном обращении инвалид предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Инвалид 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 Воронежской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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».

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами;

- 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующим в предоставлении государственной услуги.

Услуг, необходимых и обязательных для данной государственной услуги, не имеется.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием.

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

2.12.4. Центральный вход в здание центра занятости населения должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

2.12.5. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов и

письменными принадлежностями, по требованию заявителя предоставляется бланк заявления.

2.12.6. Рабочее место специалиста центра занятости населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами. Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.13.1.1. Возможность получения полной и актуальной информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

- на информационных стендах центров занятости населения, АУ «МФЦ».

2.13.1.2. Наглядность форм размещения информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.1.3. Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления.

2.13.1.4. Предоставление возможности получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

2.13.2.1. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.13.2.2. Отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Наименование административных процедур и их последовательность при предоставлении государственной услуги:

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

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

2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения;

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

3.1.1.1. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, в том числе:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения уточняет и анализирует сведения об инвалиде, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, вводит недостающие сведения.

Результатом действия является заполненные сведения об инвалиде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать 5 минут.

3.1.1.2. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения информирует инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Результатом действия является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать 5 минут.

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

Работник центра занятости населения определяет ответственного за сопровождение работника центра занятости населения на основании положений трудовых договоров и должностных инструкций работников центров занятости населения либо негосударственную организацию.

Результатом действия является ознакомление инвалида с данными специалиста, ответственного за сопровождение либо негосударственной организации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.1.1.4. Оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственного занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией.

Результатом действия является ознакомление инвалида с приказом о назначении специалиста, ответственного за сопровождение либо с договором с негосударственной организацией.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать 5 минут.

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

Работник центра занятости населения оформляет инвалиду экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги (приложение 4 к административному регламенту).

Результатом действия является оформление инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать 5 минут.

3.1.1.6. Выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения выдает инвалиду заключение и приобщает к личному делу получателя государственных услуг экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом действия является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать 5 минут.

3.1.1.7. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения фиксирует результаты выполнения административных процедур в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Результатом действия является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать 5 минут.

4. 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:

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

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

Периодичность текущего контроля устанавливается не реже чем один раз в месяц.

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

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется приказом Департамента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного служащего, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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 Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.2.7. Отказ Департамента, должностного лица Департамента, центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2.9. 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 Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, центр занятости населения, АУ «МФЦ»

либо в департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области, а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подаются в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника АУ «МФЦ» подаются руководителю АУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ» подаются в департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, государственного служащего, руководителя Департамента, директора центра занятости населения может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, официального сайта центра занятости населения, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта АУ «МФЦ», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, АУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного

служащего, центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Заявитель вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных служащих:

а) работников центра занятости населения - директору центра занятости населения;

б) директора центра занятости населения, должностного лица Департамента либо государственного служащего - руководителю Департамента;

в) руководителя Департамента - в правительство Воронежской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, центр занятости населения, АУ «МФЦ», в департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области, в привлекаемые организации либо правительство Воронежской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, центра занятости населения, АУ «МФЦ», привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

5.8.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.8.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.2 дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, АУ «МФЦ», либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган государственной власти или должностному лицу, а также в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
департамента труда и занятости
населения Воронежской области
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

Блок – схема административных процедур (действий) при
предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов



Приложение 2
к Административному регламенту
департамента труда и занятости
населения Воронежской области
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

Информация
о месте нахождения и графике работы органов службы занятости
населения Воронежской области, предоставляющих
государственную услугу

	Наименование органа службы занятости	Адрес места нахождения	Справочные телефоны, телефон автоинформатора	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты	График предоставления государственной услуги
1.	Департамент труда и занятости населения Воронежской области	г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, д. 7	(473) 212-70-67 факс: (473) 273-29-87	www.slzan36.ru	slzan@govvvrn.ru	пн. - чт. 9.00 - 18.00, пт. 9.00 - 16.45 перерыв 13.00 - 13.45

2.	Государственное казенное учреждение Воронежской области Центр занятости населения города Воронеж	г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 4	(473) 212-56-66 факс: (473) 246-36-05	-	czngvnm@govvnm.ru	пн. - чт. 9.00 - 18.00, пт. 9.00 - 16.45 перерыв 13.00 - 13.45
2.1.	Отдел занятости населения «Левобережный»	г. Воронеж, ул. 25 Января, д. 72	(473) 212-56-00 факс: (473) 212-56-03	-	cznlevvnm@govvnm.ru	пн. - чт. 9.00 - 18.00, пт. 9.00 - 16.45 перерыв 13.00 - 13.45
2.2.	Отдел занятости населения «Коминтерновский»	г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, д. 78	(473) 212-56-20 факс: (473) 212-56-27	-	cznkomvnm@govvnm.ru	пн. - чт. 9.00 - 18.00, пт. 9.00 - 16.45 перерыв 13.00 - 13.45
2.3.	Отдел занятости населения «Ленинский»	г. Воронеж, ул. Кольцовская, д. 49	(473) 212-56-36 факс: (473) 212-56-45	-	cznlenvnm@govvnm.ru	пн. - чт. 9.00 - 18.00, пт. 9.00 - 16.45 перерыв 13.00 - 13.45
2.4.	Отдел занятости населения «Советский»	г. Воронеж, ул. Героев Сибириков, д. 67а	(473) 212-56-56 факс: (473) 212-56 60	-	cznsovnm@govvnm.ru	пн. - чт. 9.00 - 18.00, пт. 9.00 - 16.45 перерыв 13.00 - 13.45
3.	ГКУ ВО ЦЗН «Молодёжный»	г. Воронеж, ул. Володарского, д. 64	(473) 212-56-80 факс: (473) 222-67-62; 212-56-99; 212-57-00	-	cznmlod@govvnm.ru	пн. - чт. 9.00 - 18.00, пт. 9.00 - 16.45 перерыв 13.00 - 13.45
4.	ГКУ ВО ЦЗН Аннинского района	Воронежская область, пгт Анна, ул. Ленина, д. 7а	(47346) 2-10-95 факс: (47346) 2-16-77	-	cznanna@govvnm.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00

5.	ГКУ ВО ЦЗН Бобровского района	Воронежская область, г. Бобров, ул. Спартака, д. 52а	(47350) 4-11-43 факс: (47350) 4-23-53	-	cznbobrov@govvvn.ru	пн., ср., пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00-13.00
6.	ГКУ ВО ЦЗН Богучарского района	Воронежская область, г. Богучар, ул. Кирова, д. 1	(47366) 2-26-64 факс: (47366) 2-24-28	-	cznboguchar@govvvn.ru	пн., ср., пт. 8.00 - 16.00 перерыв 12.00 - 13.00
7.	ГКУ ВО ЦЗН города Борисоглебска	Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Матросовская, д. 68а	(47354) 6-00-79 факс: (47354) 6-11-59	-	cznborisog@govvvn.ru	пн., ср., пт. 8.00 - 17.00, вт. 8.00-19.00, чт. 8.00 - 18.00 перерыв 12.00 - 13.00
8.	ГКУ ВО ЦЗН Бутуриновского района	Воронежская область, г. Бутуриновка, ул. Блинова, д. 23	(47361) 2-36-43 факс: (47361) 2-16-26	-	cznbuturilin@govvvn.ru	пн., ср., пт. 8.00 - 16.00 перерыв 12.00 - 13.00
9.	ГКУ ВО ЦЗН Верхнемамонского района	Воронежская область, с. Верхний Мамон, пл. Ленина, д. 1	(47355) 5-64-14 факс: (47355) 5-64-12	-	cznvnamon@govvvn.ru	пн. - чт. 8.00 - 16.15, пт. 8.00 - 16.00 перерыв 12.00 - 13.00
10.	ГКУ ВО ЦЗН Верхнехавского района	Воронежская область, с. Верхняя Хава, ул. Ленина, д. 15а	(47343) 7-26-93 факс: (47343) 7-24-38	-	cznvhava@govvvn.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
11.	ГКУ ВО ЦЗН Воробьевского района	Воронежская область, с. Воробьевка, ул. 60 лет Октября, д. 1а	(47356) 3-13-76 факс: (47356) 3-11-89	-	cznvorob@govvvn.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00

12.	ГКУ ВО ЦЗН Грибановского района	Воронежская область, пгт Грибановский, ул. Советская, д. 171а	(47348) 3-95-91 факс: (47348) 3-90-91	-	czngrib@govvvn.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
13.	ГКУ ВО ЦЗН Калачеевского района	Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, д. 13	(47363) 2-25-34 факс: (47363) 2-25-63	-	cznkalach@govvvn.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
14.	ГКУ ВО ЦЗН Каменского района	Воронежская область, пгт Каменка, ул. Советская, д. 38	(47357) 5-23-17 факс: (47357) 5-19-89	-	cznkamenka@govvvn.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
15.	ГКУ ВО ЦЗН Кантемировского района	Воронежская область, рп Кантемировка, ул. Победы, д. 276	(47367) 6-23-70 факс: (47367) 6-38-55	-	cznkantem@govvvn.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
16.	ГКУ ВО ЦЗН Каширского района	Воронежская область, с. Кашира, ул. Олимпийская, д. 1	(47342) 4-12-42 факс: (47342) 4-14-65	-	cznkashira@govvvn.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
17.	ГКУ ВО ЦЗН города Лиски	Воронежская область, г. Лиски, пл. Революции, д. 5	(47391) 4-11-87 факс: (47391) 4-63-83	-	cznliski@govvvn.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
18.	ГКУ ВО ЦЗН Нижнедевицкого района	Воронежская область, с. Нижнедевицк, ул. Чижова, д. 9в	(47370) 5-10-33 факс: (47370) 5-12-07	-	cznndevick@govvvn.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
19.	ГКУ ВО ЦЗН города Нововоронежа	Воронежская область, г.	(47364) 2-54-52 факс: (47364) 2-46-58	-	cznvnvn@govvvn.ru	пн., ср., пт. 8.00 - 17.00, вт., чт. 8.00 - 18.00

20.	ГКУ ВО ЦЗН Новоусманского района	Нововоронеж, ул. Мира, д. 22а	(47341) 5-31-37 факс: (47341) 5-56-84	-	czpnusman@govvvn.ru	пн., ср., пт. 8.00 - 17.00, вт. 8.00 - 19.00, чт. 8.00 - 18.00 перерыв 12.00 - 13.00
21.	ГКУ ВО ЦЗН Новохопёрского района	Воронежская область, г. Новохопёрск, ул. Ленина, д. 7	(47353) 3-18-85 факс: (47353) 3-15-63	-	cznnpohor@govvvn.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
22.	ГКУ ВО ЦЗН Ольховатского района	Воронежская область, пгт Ольховатка, ул. Шевченко, д. 16	(47395) 4-04-04 (47395) 4-07-30	-	cznolhovat@govvvn.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
23.	ГКУ ВО ЦЗН Острогожского района	Воронежская область, г. Острогожск, ул. Нарского, д. 41	(47375) 3-43-19 факс: (47375) 3-44-24	-	cznostrog@govvvn.ru	пн., ср., пт. 8.00 - 17.00, вт., чт. 8.00 - 18.00 перерыв 12.00 - 13.00
24.	ГКУ ВО ЦЗН Павловского района	Воронежская область, г. Павловск, ул. Набережная, д. 4а	(47362) 2-41-51 факс: (47362) 2-51-57	-	cznpravlov@govvvn.ru	пн., ср., пт. 8.00 - 17.00, вт., чт. 8.00 - 18.00 перерыв 12.00 - 13.00
25.	ГКУ ВО ЦЗН Панинского района	Воронежская область, рп Панино, ул. Советская, д. 41	(47344) 4-79-08 факс: (47344) 4-70-83	-	cznpanino@govvvn.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
26.	ГКУ ВО ЦЗН Петропавловского	Воронежская область, с.	(47376) 2-17-62 факс: (47376) 2-16-61	-	cznpretprav@govvvn.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00

	района	Петропавловка, ул. Туркенича, д. 15							
27.	ГКУ ВО ЦЗН Поворинского района	Воронежская область, г. Поворино, пл. Комсомольская, д. 2	(47376) 4-27-00 факс: (47376) 4-00-22	-		czpravot@govvnm.ru	пн., ср., чт., пт. 8.00 - 17.00, вт. 8.00 - 18.00 перерыв 12.00 - 13.00		
28.	ГКУ ВО ЦЗН Подгоренского района	Воронежская область, пгт Подгоренский, ул. Вокзальная, д. 26	(47394) 5-51-30 факс: (47394) 5-42-14	-		czprodgor@govvnm.ru	пн. - чт. 8.00 - 17.00, пт. 8.00 - 16.00 перерыв 12.00 - 13.00		
29.	ГКУ ВО ЦЗН Рамонского района	Воронежская область, рп Рамонь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 4	(47340) 2-11-40 факс: (47340) 2-10-77	-		czramon@govvnm.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00		
30.	ГКУ ВО ЦЗН Репьёвского района	Воронежская область, с. Репьёвка, ул. Октябрьская, 42	(47374) 2-26-46 факс: (47374) 2-27-60	-		czrper@govvnm.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00		
31.	ГКУ ВО ЦЗН города Россоши	Воронежская область, г. Россошь, проспект Труда, д. 11	(47396) 2-18-77 факс: (47396) 2-76-44	-		czrgross@govvnm.ru	пн., ср., пт. 8.00 - 17.00, вт. 8.00 - 19.00, чт. 8.00 - 18.00 перерыв 12.00 - 13.00		
32.	ГКУ ВО ЦЗН Семилукского района	Воронежская область, г. Семилуки, ул. Транспортная, д. 12	(47372) 2-14-09 факс: (47372) 2-14-26	-		cznsemil@govvnm.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00		
	ГКУ ВО ЦЗН	Воронежская	(47352) 2-37-63	-		czntalov@govvnm.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00		

33.	Таловского района	область, рп Таловая, ул. Советская, д. 149	факс: (47352) 2-32-86			перерыв 12.00 - 13.00
34.	ГКУ ВО ЦЗН Терновского района	Воронежская область, с. Терновка, ул. Лермонтова, д. 2	(47347) 5-56-61 факс: (47347) 5-56-01	-	czn1ernovka@govvnm.ru	пн. - пт. 8.00 - 16.00 перерыв 12.00 - 13.00
35.	ГКУ ВО ЦЗН Хохольского района	Воронежская область, пгт Хохольский, ул. Школьная, д. 6	(47371) 4-19-70 факс: (47371) 4-15-52	-	cznhohol@govvnm.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00
36.	ГКУ ВО ЦЗН Эртильского района	Воронежская область, г. Эртиль, пл. Ленина, д. 5а	(47345) 2-23-78 факс: (47345) 2-23-63	-	cznertil@govvnm.ru	пн. - пт. 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 - 13.00

Приложение 3
к Административному регламенту
департамента труда и занятости
населения Воронежской области
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

На бланке государственного
учреждения службы
занятости населения

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

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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись инвалида)

Приложение 4
к Административному регламенту
департамента труда и занятости
населения Воронежской области
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги
по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

_____ (фамилия, имя, отчество инвалида)

Результат:

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. инвалида)