



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

23.12.2019

г. Барнаул

№ 45/Пр/249

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

Н.А. Капура

УТВЕРЖДЕН

приказом управления Алтайско-
го края по труду и занятости
населения

от 23.12.2018 № 45/уп/249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется незанятым инвалидам, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее также – «инвалид», «заявитель»), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее также – ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – «учреждение МСЭ»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (далее также – ЦЗН, «органы службы занятости»).

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах ЦЗН приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Управление Алтайского края по труду и занятости населения (далее – «УТЗН Алтайского края») организует, обеспечивает и контролирует на тер-

ритории Алтайского края деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги УТЗН Алтайского края взаимодействует в рамках межведомственных запросов с Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Алтайскому краю» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Место нахождения и почтовый адрес: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, проспект Ленина, д. 5. Сведения о номерах телефонов и графике работы учреждения размещены на его официальном сайте (<http://www.22.gbmse.ru/>).

2.2.2. График работы ЦЗН, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Место нахождения УТЗН Алтайского края: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Строителей, д. 29а.

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 24 16 89, телефон краевой горячей линии: (3852) 55 51 10.

Адрес электронной почты: altszn@depalt.alt.ru.

Официальный сайт УТЗН Алтайского края: <https://portal.aksp.ru/>.

График работы УТЗН Алтайского края:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы ЦЗН предоставляется:

непосредственно в УТЗН Алтайского края, ЦЗН;

по телефону краевой горячей линии: (3852) 55 51 10, по справочным телефонам ЦЗН;

посредством размещения на официальном сайте УТЗН Алтайского края, информационных стендах в ЦЗН, объектах наглядного информирования (трассовых модулях, растяжках и др.), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.5. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в ЦЗН, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»), официальный сайт УТЗН Алтайского края (интерактивный портал по труду и занятости населения Алтайского края <https://portal.aksp.ru/>) (далее – «интерактив-

ный портал)), а также через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалы (далее – МФЦ).

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается соответственно в письменной форме или в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации обращения в УТЗН Алтайского края, ЦЗН, МФЦ.

2.2.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) работника, принявшего телефонный звонок. В случае если работник, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует (переводит) телефонный звонок другому работнику или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

2.2.7. На информационных стендах в помещениях ЦЗН, на интерактивном портале размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты УТЗН Алтайского края, ЦЗН, МФЦ, адрес официального сайта УТЗН Алтайского края, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, регулирующих деятельность, связанную с предоставлением государственной услуги;

3) информация о государственной услуге, включая информацию о заявителях, перечне необходимых документов, основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги и результатах ее предоставления;

4) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

5) порядок рассмотрения обращений заявителей;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.2.8. На Едином портале и интерактивном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

2.2.9. В целях подачи заявления на предоставление государственной услуги МФЦ:

осуществляет консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

принимает заявление с целью дальнейшей передачи в ЦЗН для предоставления государственной услуги и подготовки заключения.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются УТЗН Алтайского края по телефону: (3852) 555110 (краевая горячая линия), размещаются на информационных стендах в ЦЗН.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (www.mfc22.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги

является обращение инвалида в ЦЗН с заявлением о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Инвалидам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН, через МФЦ, по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе через Единый портал, интерактивный портал или личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – «Федеральный реестр инвалидов»).

При направлении заявления в ЦЗН по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе через Единый портал, интерактивный портал или личный кабинет в Федеральном реестре инвалидов, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.4.3. При обращении инвалида в МФЦ обеспечивается передача заявления в ЦЗН не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в ЦЗН – 60 минут.

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

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

федеральные законы:

от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ»);

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска

подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (далее – «Приказ от 08.11.2010 № 972н»);

приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации:

от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (далее – «Приказ от 16.11.2015 № 872н»);

от 03.08.2018 № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – «Приказ от 19.02.2019 № 90н»);

указ Губернатора Алтайского края от 11.12.2018 № 200 «Об утверждении Положения об управлении Алтайского края по труду и занятости населения»;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. При обращении за предоставлением государственной услуги инвалид представляет заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При личном обращении инвалид предъявляет следующие документы: паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную учреждением МСЭ.

В случае непредставления ИПРА ЦЗН осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента.

2.8. Обработка персональных данных получателей государственной услуги, в том числе их хранение и передача работодателям, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ЦЗН, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Запрещается:

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

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема заявителя.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги.

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

2.11. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предо-

ставлении государственной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

заявления, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

сведений, содержащихся в ИПРА, об имеющихся ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда;

рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ЦЗН и (или) должностного лица ЦЗН, плата с заявителя не взимается.

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

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

В случае предварительного согласования даты и времени обращения инвалида в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента время ожидания предоставления государственной услуги не должно превышать 5 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены ЦЗН, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование ЦЗН, график работы.

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

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявления, письменными принадлежностями.

2.16.3. УТЗН Алтайского края, ЦЗН, управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам (далее – «управления»), Министерством социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края), МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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

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

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

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

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

2.17. Показатели качества и доступности государственной услуги:

| Показатели качества и доступности государственной услуги | Целевое значение показателя | | |
|---|-----------------------------|----------|------------------|
| | 2019 год | 2020 год | последующие годы |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), % | 100 | 100 | 100 |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), % | 90 | 90 | 90 |
| 2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), % | 5 | 3 | 1 |
| 3. Доступность | | | |

| | | | |
|---|----|----|----|
| 3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), % | 90 | 93 | 95 |
|---|----|----|----|

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю предоставляется возможность осуществить запись на прием в ЦЗН в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и све-

дений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в ЦЗН посредством Единого портала;

3) прием и регистрация органом службы занятости запроса в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом службы занятости в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются следующие уведомления:

а) уведомление о записи на прием в ЦЗН;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги УТЗН Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностного лица ЦЗН, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.18.2. При обращении через интерактивный портал заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

4) прием и регистрация ЦЗН запроса в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

2.18.3. При обращении через Федеральный реестр инвалидов заявителю обеспечиваются:

1) при наличии интерактивного сервиса Федерального реестра заявителю предоставляется возможность осуществить запись на прием в ЦЗН в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

3) прием и регистрация ЦЗН запроса в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

2.18.4. Направленное в электронной форме заявление заверяется простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.18.5. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия) (блок-схема приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту):

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

2) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

3) определение ответственного за сопровождение работника ЦЗН 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;

4) оформление приказа о назначении ответственного работника ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение догово-

ра 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 (далее – «заключение»);

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

7) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей услуг.

3.2. Анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей услуг.

Основанием для начала административной процедуры в ЦЗН является обращение в ЦЗН заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления из МФЦ, по почте, с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, интерактивного портала, Федерального реестра инвалидов.

3.2.1. При личном обращении заявителя работник ЦЗН устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрирует заявление в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей услуг.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем в присутствии работника ЦЗН.

При направлении заявления по почте или с использованием факсимильной связи, а также при передаче заявления из МФЦ, работник ЦЗН регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день поступления.

При направлении заявления через интерактивный портал заявление регистрируется в журнале электронных обращений в программно-техническом комплексе автоматически в день поступления.

При направлении заявления через Единый портал, Федеральный реестр инвалидов работник ЦЗН распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время рабочего дня в выходной или нерабочий праздничный день работник ЦЗН распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

3.2.2. Работник ЦЗН анализирует сведения об инвалиде, содержащиеся в регистре получателей услуг, на основании представленных им документов.

3.2.3. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе ИПРА, выданную учреждением МСЭ, работник ЦЗН осуществляет запрос

содержащихся в ИПРА сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида.

Указанные сведения представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Учреждение МСЭ направляет в ЦЗН сведения о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида не позднее 7 рабочих дней с даты поступления запроса.

В целях уточнения соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах трудовой деятельности, указанным в ИПРА, работник ЦЗН направляет запрос в учреждение МСЭ.

Учреждение МСЭ направляет в ЦЗН сведения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях, не позднее 7 рабочих дней с даты поступления запроса.

Информационное взаимодействие между ЦЗН и учреждениями МСЭ при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с Приказом от 16.11.2015 № 872н.

3.2.4. Работник ЦЗН принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с учетом сведений об инвалиде, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), и рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок его обжалования, оформляет решение в письменной форме и выдает (направляет) его гражданину.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Работник ЦЗН устно информирует инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры со-

ставляет 15 минут.

3.4. Определение ответственного за сопровождение работника ЦЗН 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»).

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры информирования инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

3.4.1. Директор ЦЗН или его заместитель определяет работника ЦЗН, ответственного за сопровождение инвалида.

3.4.2. Помощь инвалидам в формировании пути их передвижения до места работы и обратно при наличии такой потребности может оказываться негосударственными организациями на основании договоров, заключаемых с органами службы занятости.

Договор заключается с негосударственной организацией, в том числе добровольческой (волонтерской) организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является определение ответственного за сопровождение инвалида работника ЦЗН (негосударственной организации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.5. Оформление приказа о назначении ответственного работника ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного за сопровождение инвалида работника ЦЗН (негосударственной организации).

3.5.1. Директор ЦЗН или его заместитель оформляет приказ о назначении ответственного работника ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением инвалида, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Директор ЦЗН или его заместитель подписывает приказ, знакомит с приказом ответственного работника ЦЗН, работник подтверждает факт ознакомления своей подписью.

3.5.2. В случае определения ответственной за сопровождение инвалида некоммерческой организации согласно пункту 3.4.2 настоящего Административного регламента директор ЦЗН или его заместитель заключает договор с указанной организацией об оказании инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке ЦЗН и некоммерческой организацией двух экземпляров договора:

директор ЦЗН или его заместитель подписывает договор, проставляет на договоре отпечаток печати ЦЗН и направляет его некоммерческой организации для подписания;

директор ЦЗН или его заместитель получает от некоммерческой организации один экземпляр подписанного сторонами и скрепленного печатями договора об оказании инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписанный приказ о назначении ответственного работника ЦЗН и (или) подписанный ЦЗН и негосударственной организацией договор об оказании инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.6. Оформление заключения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа и (или) заключенного договора, указанных в пунктах 3.5.1, 3.5.2 настоящего Административного регламента.

Работник ЦЗН оформляет в регистре получателей услуг заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, распечатывает заключение на бумажном носителе в двух экземплярах (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту) и ставит в них свою подпись.

Работник ЦЗН знакомит заявителя с заключением.

Заявитель подтверждает факт ознакомления своей подписью в двух экземплярах заключения.

Результатом административной процедуры является оформленное в регистре получателей услуг и на бумажном носителе заключение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

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

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

Работник ЦЗН выдает инвалиду заключение, приобщает к его личному делу второй экземпляр заключения.

Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.8. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей услуг.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю заключения, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения.

Работник ЦЗН вносит в регистр получателей услуг предусмотренные учетные записи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.9. Максимально допустимое время выполнения государственной услуги – 60 минут.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками ЦЗН осуществляется директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет УТЗН Алтайского края 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.

Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы УТЗН Алтайского края, и внеплановыми. При провер-

ке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется УТЗН Алтайского края.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки и директором ЦЗН.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, работников ЦЗН за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законодательством порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц, работников ЦЗН, МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края 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 Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных им 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 Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»));

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае начальник УТЗН Алтайского края, начальник управления, руководитель МФЦ, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в УТЗН Алтайского края, управление, МФЦ края или одному и тому же должностному лицу УТЗН Алтайского края, управления, МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых ЦЗН предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на интерактивном портале справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. ЦЗН, МФЦ, управления, Минсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в ЦЗН, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минсоцзащиты

Алтайского края, официальном сайте МФЦ, Едином портале, интерактивном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.3. Минсоцзащита Алтайского края, УТЗН Алтайского края заключают с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ЦЗН, или в управление, или в МФЦ, или в УТЗН Алтайского края, или в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действие (бездействие) и решения работников ЦЗН подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ЦЗН подается начальнику управления и УТЗН Алтайского края.

Жалоба на действие (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю филиала МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления, директора КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Алтайского края» подается в Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действие (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ, работника КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» подается директору КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностного лица ЦЗН, начальника управления может быть направлена:

а) при личном приеме в управлении, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе:

интерактивного портала;

официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минсоцзащите Алтайского

края;

- б) по почте;
- в) с использованием сети «Интернет», в том числе:
 - официального сайта МФЦ;
 - официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;
 - Единого портала;
 - портала Досудебного обжалования.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

5.5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в МФЦ, управление, УТЗН Алтайского края, Минсоцзащиту Алтайского края подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностное лицо ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанно-го в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, УТЗН Алтайского края, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых УТЗН Алтайского края, управлением, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края 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.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рас-

смотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных центров занятости населения краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края, предоставляющих государственную услугу

| п/п | Наименование | Место нахождения, контактные данные | |
|-----|--|-------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Алтайскому району» | в Алтайском районе | 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Карла Маркса, д. 221 Тел./факс: (38537) 2 27 91 E-mail: vtnkf77@mail.ru |
| 2. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам» | в Благовещенском районе | 658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 2 26 71, 2 19 05 E-mail: blgmecn@ab.ru |
| | | в Суетском районе | 658692, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел./факс: (38538) 2 21 50 suetczn@mail.ru |
| 3. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району» | в Волчихинском районе | 658932, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. 30 лет Октября, д. 70 б Тел./факс: (38565) 2 23 31, 2 30 60 E-mail: vol-czn@yandex.ru |
| 4. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району» | в Егорьевском районе | 658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, пер. Садовый, д. 11 Тел./факс: (38560) 2 22 45 E-mail: czn1@yandex.ru |

| | | | |
|-----|--|------------------------|---|
| 5. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району» | в Завьяловском районе | 658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел./факс: (38562) 2 12 68 E-mail: zav_zan@mail.ru |
| 6. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Залесовскому району» | в Залесовском районе | 659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Коммунистическая, д. 52. кв. 21 Тел./факс: (38592) 2 24 32 E-mail: zalczn@mail.ru |
| 7. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району» | в Змеиногорском районе | 658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 9 Тел./факс: (38587) 2 19 77, 2 28 09 E-mail: zmeinczn@mail.ru |
| 8. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Зональному району» | в Зональном районе | 659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 37 Тел./факс: (38530) 2 24 36, 2 25 32 E-mail: zonzn@bk.ru |
| 9. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Калманскому району» | в Калманском районе | 659040, Алтайский край, Калманский район, с. Катанка, ул. Ленина, д. 26 Тел./факс: (38551) 2 21 53 E-mail: czn_klm@mail.ru |
| 10. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам» | в Каменском районе | 658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 9 Тел./факс: (38584) 2 18 06 E-mail: zan6767@mail.ru |
| | | в Крутихинском районе | 658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 15ж Тел./факс: (38589) 2 23 28 E-mail: zan_22@mail.ru |
| | | в Баевском районе | 658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Терешковой, д. 18, пом. 2 |

| | | | |
|-----|---|--------------------------|---|
| | | | Тел./факс: (38585) 2 23 61, 2 27 46 E-mail: baevo_czn@mail.ru |
| 11. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ключевскому району» | в Ключевском районе | 658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 3 22 52 E-mail: kluchiczn@mail.ru |
| 12. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Косихинскому району» | в Косихинском районе | 659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 2 22 62 E-mail: kos_zan@mail.ru |
| 13. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Красногорскому району» | в Красногорском районе | 659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Юбилейная, д. 30 Тел./факс: (38535) 2 26 28 E-mail: kmgczn@bk.ru |
| 14. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам» | в Краснощековском районе | 658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 139 Тел.: (38575) 2 25 86 E-mail: krasn-czn@yandex.ru |
| | | в Курьинском районе | 658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, пер. Коммунистический, д. 15, кв. 7 Тел./факс: (38576) 2 23 18 E-mail: kuryaczn@yandex.ru |
| 15. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району» | в Кулундинском районе | 658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 41 Тел./факс: (38566) 2 14 94 E-mail: kul.czn@mail.ru |
| 16. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам» | в Кытмановском районе | 659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, пер. Садовый, д. 8 Тел./факс: (38590) 2 23 35 E-mail: ktm_czn@mail.ru |
| | | в Тогульском районе | 659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, д. 3 |

| | | | |
|-----|---|--------------------------------|---|
| | | | Тел./факс: (38597) 2 22 31 E-mail: togulzan@mail.ru |
| 17. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Локтевскому району» | в Локтевском районе | 658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел./факс: (38586) 3 20 70 E-mail: lokotczn@yandex.ru |
| 18. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району» | в Мамонтовском районе | 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 2 23 31 Факс: (38583) 2 15 01 E-mail: zan_mam27@mail.ru |
| 19. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району» | в Михайловском районе | 658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Садовая, д. 17, пом. 2 Тел./факс: (38570) 2 22 71, 2 22 46 E-mail: mihczn@yandex.ru |
| 20. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району» | в Немецком национальном районе | 658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Тракторная, д. 29 Тел./факс: (38539) 2 23 55 E-mail: kgunnr@yandex.ru |
| 21. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Павловскому району» | в Павловском районе | 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Коминтерна, д. 1 Тел./факс: (38581) 2 24 61 E-mail: tszn.pavlovsk@mail.ru |
| 22. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району» | в Панкрушихинском районе | 658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 19 Тел./факс: (38580) 2 23 54, 2 23 23 E-mail: kguczn@mail.ru |
| 23. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району» | в Петропавловском районе | 659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Жукова, д. 37 Тел./факс: (38573) 2 21 46 |

| | | | |
|-----|---|--------------------------|--|
| | ты населения по Петропавловскому району» | | E-mail: petrczn@altszn.ru |
| 24. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам» | в Поспелихинском районе | 659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 5 Тел./факс: (38556) 2 09 45, 2 23 29 E-mail: pospczn@yandex.ru |
| | | в Новичихинском районе | 659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 2 22 20 E-mail: novihczn@yandex.ru |
| 25. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району» | в Ребрихинском районе | 658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 2 14 91, 2 60 38 E-mail: fond_rbr@ab.ru |
| 26. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Родинскому району» | в Родинском районе | 659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Чернышевского, д. 10, пом. 1 Тел./факс: (38563) 2 26 41 E-mail: rodino22@mail.ru |
| 27. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Романовскому району» | в Романовском районе | 658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел./факс: (38561) 2 11 05, 2 24 76 E-mail: zav_zan38@mail.ru |
| 28. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам» | в Смоленском районе | 659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 2 20 49 E-mail: cznsmol@mail.ru |
| | | в Быстроистокском районе | 659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 2 42 64 E-mail: bisticzn-dir@bk.ru |
| 29. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление | в Советском районе | 659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 82 |

| | | | |
|-----|--|--------------------------|---|
| | ние социальной защиты населения по Советскому району» | | Тел./факс: (38598) 2 28 32, 2 29 46 E-mail: sovczn1@bk.ru |
| 30. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району» | в Тальменском районе | 658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Вокзальная, д. 14 Тел./факс: (38591) 2 74 59 E-mail: talmczn-dir@bk.ru |
| 31. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району» | в Топчихинском районе | 659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 35 Тел./факс: (38552) 2 29 85, 2 23 23 E-mail: tsznuszn@bk.ru |
| 32. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району» | в Третьяковском районе | 658450, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Калашникова, д. 44 Тел./факс: (38559) 2 15 81, 2 14 51 E-mail: cznvtret@mail.ru |
| 33. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Троицкому району» | в Троицком районе | 659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 21 Тел./факс: (38534) 2 29 72 E-mail: czntro@mail.ru |
| 34. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району» | в Тюменцевском районе | 658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 9 Тел./факс: (38588) 2 11 85, 2 27 60 E-mail: tumczn-dir@bk.ru |
| 35. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Угловскому району» | в Угловском районе | 658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Чапаева, д. 149, пом. 2 Тел./факс: (38579) 2 20 05 E-mail: uglczn@yandex.ru |
| 36. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление | в Усть-Калманском районе | 658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 47 Тел./факс: (38599) 2 29 12 |

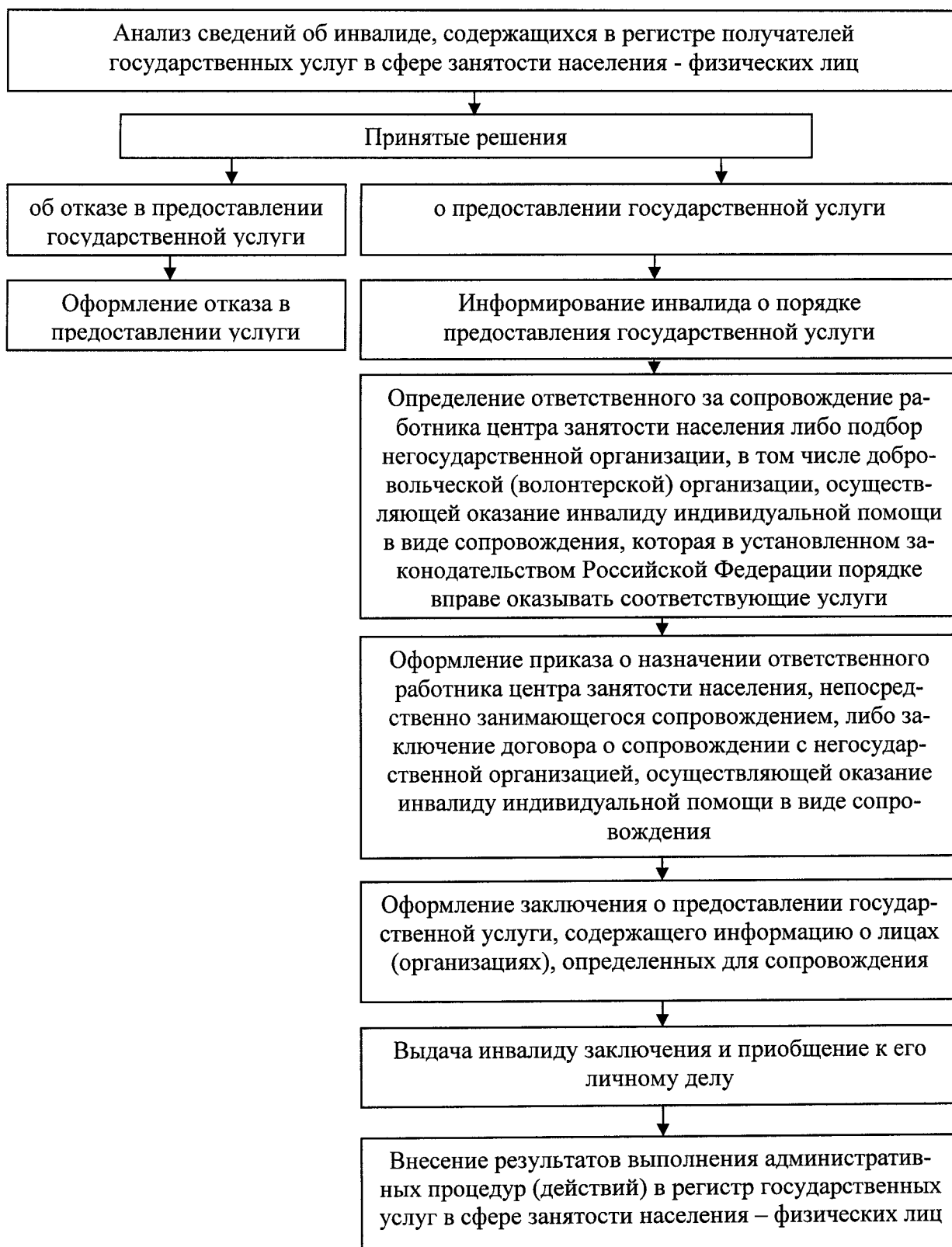
| | | | |
|-----|--|---------------------------|--|
| | ние социальной защиты населения по Усть-Калманскому району» | | E-mail: ust48@mail.ru |
| 37. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району» | в Усть-Пристанском районе | 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 2 23 09 E-mail: sznupr@mail.ru |
| 38. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Хабаровскому району» | в Хабаровском районе | 658780, Алтайский край, Хабаровский район, с. Хабары, ул. Советская, д. 12 Тел./факс: (38569) 2 28 80 E-mail: hab_czn@mail.ru |
| 39. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам» | в Целинном районе | 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38596) 2 17 90 E-mail: celczn-dir@bk.ru |
| | | в Ельцовском районе | 659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. имени Рыжакова, д. 22 Тел./факс: (38593) 2 27 01 E-mail: elcczn-dir@bk.ru |
| 40. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Чарышскому району» | в Чарышском районе | 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, д. 12, кв. 2 Тел./факс: (38574) 2 22 12, 2 25 56 E-mail: charszn@mail.ru |
| 41. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району» | в Шелаболихинском районе | 659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8. пом. 1 Тел./факс: (38558) 2 24 34 E-mail: shelczn-dir@bk.ru, sheczn@mail.ru |
| 42. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району» | в Шипуновском районе | 658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, пр. Комсомольский, д. 46 Тел./факс: (38550) 2 22 47 E-mail: szn-ship@mail.ru |

| | | | |
|-----|--|------------------------|--|
| 43. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району» | в городе Алейске | 658130, Алтайский край, г. Алейск, пер. Парковый, д. 72 Тел./факс: (38553) 6 62 66, 6 62 71 E-mail: cznaleysk@mail.ru |
| 44. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу» | в городе Барнауле | 656031, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Строителей, д. 41а Тел.: (3852) 55 51 10 Факс: (3852) 62 95 48 E-mail: barnczn@mail.ru |
| | | | 656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. М.Горького, д. 42а Тел.: (3852) 55 51 10 Факс: (3852) 62 95 48 |
| 45. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району» | в городе Белокурихе | 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, д. 17, оф. 40 Тел./факс: (38577) 2 27 01 E-mail: belczn-dir@bk.ru |
| | | в Солонешенском районе | 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Горная, д. 12 Тел./факс: (38594) 2 26 42 E-mail: slnbirga@ya.ru |
| 46. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам» | в городе Бийске | 659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Динамовская, д. 3 Тел./факс: (3854) 32 88 49, 32 67 37, 32 86 61 E-mail: czn64@bk.ru |
| | | в Солтонском районе | 659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 7 Тел./факс: (38533) 2 15 89 E-mail: soltczn-dir@bk.ru |
| 47. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району» | в городе Заринске | 659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Металлургов, д. 20 Тел./факс: (38595) 7 57 26, 4 00 10 E-mail: zarinsk65@mail.ru |
| 48. | центр занятости населения краевого госу- | в городе Новоалтайске | 658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, 2 |

| | | | |
|-----|--|---------------------|---|
| | дарственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району» | | Тел./факс: (38532) 4 70 82 E-mail: novoaltczn@mail.ru |
| | | в ЗАТО Сибирский | 658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел./факс: (38532) 5 04 43 E-mail: zato72@mail.ru |
| 49. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району» | в городе Рубцовске | 658224, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 47а Тел./факс: (38557) 9 45 37, 9 45 19 E-mail: czn.rub@rambler.ru |
| 50. | центр занятости населения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам» | в городе Славгороде | 658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. Володарского, д. 11 Тел./факс: (38568) 5 82 58, 5 87 25 E-mail: cznslv@bk.ru |
| | | в городе Яровое | 658837, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел./факс: (38568) 2 39 27, 2 32 64 E-mail: jarbir@mail.ru |
| | | в Бурлинском районе | 658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 2 33 41 E-mail: brlczn-dir@bk.ru |
| | | в Табунском районе | 658860, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 2 28 32 E-mail: tabuny.tszn@mail.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Организация сопровождения при содействии
занятости инвалидов»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Форма

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

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

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

Личное дело получателя государственных услуг от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ .

Работник/организация (нужное подчеркнуть), определенный для сопровождения:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника государственного учреждения службы занятости населения, либо наименование негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, с которой заключено соглашение о сопровождении инвалидов, ф.и.о. работника)

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С заключением ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(число, месяц, год)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Форма

**Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»

Форма

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О назначении ответственного работника государственного учреждения службы занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида

Руководствуясь статьей 13.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

Назначить ответственным за сопровождение при содействии занятости инвалида

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника государственного учреждения службы занятости населения)

Работник государственного учреждения службы занятости населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ознакомлен

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ (число, месяц, год)

Уполномоченное лицо центра занятости населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)