



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ


27.11.2018 № 128

г.ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по труду и занятости Псковской области государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Минтруда России от 03 августа 2018 г. № 518н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов», постановления Администрации области от 22 апреля 2011 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области», положения о Государственном комитете Псковской области по труду и занятости населения, утвержденного постановлением Администрации области от 16 июля 2009 г. № 260, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по труду и занятости Псковской области государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.
2. Приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Государственный комитет Псковской области по труду и занятости населения
Ю.Е. КОЛЛЕЗА Председатель комитета
 Ю.Е. Коллеза (подпись)
« 27 » 11 20 18 г.



С.К. Аржаников

Утвержден
приказом Государственного комитета
Псковской области
по труду и занятости населения
от 27.11.2018 № 128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Комитетом по труду и занятости Псковской области
государственной услуги по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом по труду и занятости Псковской области (далее так же - Комитет) государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, содействии в создании условий для осуществления ими трудовой деятельности и ускорения профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути их передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя (далее - заявители), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги через Отделения государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» (далее - Отделение занятости) по месту нахождения заявителя.

Адреса, телефоны, адреса электронной почты, график работы Комитета, государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» (далее - Областной центр занятости), Отделений занятости, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

1) непосредственно на информационных стендах в помещении Комитета, Областного центра занятости, Отделений занятости, в помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области (далее - многофункциональный центр);

2) на личном приеме в Комитете, в Областном центре занятости, в Отделениях занятости, в многофункциональном центре;

3) по почте (по письменным запросам заявителей);

4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Комитета (trud.pskov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

6) по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания Псковской области;

7) с использованием сайта многофункционального центра (mfc.pskov.ru).

Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны многофункционального центра и его офисов указаны в приложении № 1.1 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

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

2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Комитетом по труду и занятости Псковской области населения через Отделения занятости по месту нахождения заявителя.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми Отделениями занятости на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

7. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется, за исключением определенных административных действий, предусмотренных пунктами 21, 30 настоящего Административного регламента.

3. Результат предоставления государственной услуги

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

4. Срок предоставления государственной услуги

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

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

13) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 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»;

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

15) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

16) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

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

18) постановление Администрации области от 16 июля 2009 г. № 260 «Об утверждении Положения о Государственном комитете Псковской области по труду и занятости населения»;

19) постановление Администрации области от 19 июля 2013 г. № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области»;

20) приказ Государственного комитета Псковской области по труду и занятости населения от 15 августа 2012 г. № 129 «Об электронных документах».

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

11. Для получения государственной услуги заявители представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

В случае непредставления ИПРА Отделение занятости осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минтруда России от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

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

12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

13. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категориям граждан, являющихся заявителями при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 2 подраздела 6 настоящего раздела.

9. 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 Псковской области

15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

16. При личном обращении инвалидов, впервые обратившихся в Отделение занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

17. Максимальный срок (время) ожидания в очереди в случае личного обращения инвалидов с заявлением о предоставлении государственной услуги по месту нахождения Отделения занятости не должно превышать 15 минут.

18. Максимальный срок (время) ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения инвалида не должно превышать 5 минут.

11. Срок регистрации заявления

19. Заявление, поступившее в Отделение занятости, регистрируется в установленном порядке ответственным сотрудником Отделения занятости, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

20. Заявление, поступившее в Отделение занятости в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг, в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

21. Заявление, поступившее в многофункциональный центр, передается в Отделение занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Отделением занятости, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях Отделений занятости, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла - коляски.

Вход в помещение предоставления государственной услуги оснащается вывеской о наименовании соответствующего Отделения занятости. Входы в кабинеты оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности.

На информационных стендах, расположенных в помещениях Отделений занятости, размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах, электронных адресах и государственных порталах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников Отделения занятости, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники Отделения занятости);
- 6) копия настоящего Регламента.

23. Государственная услуга предоставляется с обязательным соблюдением следующих требований к обеспечению условий доступности отделений занятости для инвалидов, а также оказанию им при этом необходимой помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 1) возможность беспрепятственного входа в Отделение занятости и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории Отделения занятости в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Отделения занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Отделение занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Отделений занятости;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Отделения занятости;

5) содействие инвалиду при входе в Отделение занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

24. Государственная услуга предоставляется с обязательным соблюдением требований к обеспечению условий ее доступности для инвалидов, а также оказанию им при этом необходимой помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение, где предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками Отделений занятости иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

25. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляются отдельные административные действия, согласно

настоящего Административного регламента, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 4 подраздела 3 раздела I настоящего Регламента;
- 2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- 3) возможность обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры;
- 4) доля инвалидов, получивших государственную услугу, в общей численности инвалидов, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы за отчетный период;
- 5) обеспечение условий доступа инвалидов для получения государственной услуги.

27. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) количество установленных в соответствии с разделами IV и V настоящего Регламента фактов ненадлежащего исполнения Регламента;
- 3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета и ответственных работников отделения занятости;
- 4) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги инвалидов, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг, через «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» при наличии технической возможности путем осуществления:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и прием заявления с использованием Единого портала государственных услуг, через «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

30. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Отделением занятости, путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявления при предоставлении государственной услуги и приема таких заявлений.

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

1. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

32. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2. Административная процедура

«Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги»

33. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Отделение занятости заявления о предоставлении государственной услуги.

34. Заявление подается в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

35. Заявление может быть представлено при личном обращении в Отделение занятости или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг.

36. При обращении заявителей в многофункциональный центр обеспечивается передача заявления в отделение занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Отделением занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации в многофункциональном центре.

37. Заявление, поступившее в Отделение занятости, регистрируется ответственным сотрудником Отделения занятости в срок, указанный в подразделе 11 раздела II настоящего Регламента.

38. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

39. При поступлении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, ответственный работник отделения занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления согласовывает с гражданином дату и время обращения в Отделение занятости (предварительная запись) с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью.

40. При наличии оснований, указанных в пункте 13 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, гражданину с использованием Единого портала государственных услуг сообщается об отказе в приеме заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

41. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления ответственным работником Отделения занятости о предоставлении государственной услуги;

2) осуществление предварительной записи для предоставления государственной услуги - в случае поступления заявления посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг;

3) направление заявителю сообщения об отказе в приеме заявления.

3. Административная процедура

«Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги»

42. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги ответственным сотрудником Отделения занятости.

43. Ответственный сотрудник Отделения занятости в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления:

рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Регламента, выдает заявителю под роспись либо направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении письменный отказ в предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги и осуществляет следующие административные действия:

1) проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и в ИПРА;

2) информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о необходимости своевременного уведомления Отделения занятости в случае невозможности получения государственной услуги в согласованную дату;

3) согласовывает с заявителем варианты подходящей работы для трудоустройства;

4) при необходимости получения дополнительных сведений направляет запрос в учреждения медико-социальной экспертизы об уточнении соответствия предлагаемой заявителю вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда и получения рекомендации о нуждаемости заявителя в сопровождении;

5) согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства с учетом возможности создания условий для осуществления инвалидом трудовой деятельности;

6) при необходимости оказывает работодателю методическую помощь по осуществлению сопровождения при содействии занятости инвалида, в том числе по формированию потребности инвалида по пути передвижения на территории работодателя, определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, организации предоставления инвалиду, при необходимости помощи наставника;

7) оформляет и выдает заявителю направления на работу;

44. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги по сопровождению либо выдача или направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении отказа в предоставлении государственной услуги.

45. Административные процедуры по анализу сведений об инвалидах, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, получения дополнительных сведений из учреждения медико-социальной экспертизы об уточнении соответствия предлагаемой заявителю вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда и получения рекомендации о нуждаемости заявителя в сопровождении; оказание работодателю методической помощи по осуществлению сопровождения; не требуют присутствия инвалида и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

4. Административная процедура

«Определение ответственного за сопровождение работника Отделения занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги»

46. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги по сопровождению.

47. Сотрудник Отделения занятости в срок не более 2 рабочих дней осуществляет следующие административные действия:

1) определяет по результатам собеседования с инвалидом и с учетом имеющихся у него нарушенных функций организма, ограничений жизнедеятельности, показанных условий труда и личностных особенностей инвалида, конкретный объем услуг по сопровождению (поиск подходящей работы, организация профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, помощь в составлении резюме, организация собеседований и ведение переговоров с работодателем, оказание помощи при

сборе и оформлении документов для трудоустройства; производственная и социальная адаптация, предоставление инвалиду помощи наставника, формирование маршрута передвижения до места работы и обратно и др.);

2) осуществляет разработку индивидуального плана сопровождения инвалида, который учитывает специфику ограничений жизнедеятельности инвалида, его потребности и личностные качества;

3) определяет ответственного за сопровождение заявителя сотрудника Отделения занятости либо осуществляет 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;

48. Результатом административной процедуры является определение ответственного по сопровождению заявителя при содействии занятости.

49. Административные процедуры (действия) по разработке индивидуального плана сопровождения инвалида, определению ответственного за сопровождение при содействии занятости не требуют присутствия инвалида и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

5. Административная процедура

«Оформление приказа о назначении ответственного работника Отделения занятости, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения»

50. Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного по сопровождению заявителя при содействии занятости.

51. Сотрудник Отделения занятости в срок не более 2 рабочих дней осуществляет следующие административные действия:

1) оформляет проект приказа о назначении ответственного работника Отделения занятости, непосредственно занимающегося сопровождением;

2) передает проект приказа о назначении ответственного работника Отделения занятости на подпись начальнику Отделения занятости;

3) в случае невозможности оказания государственной услуги Отделением занятости, готовит проект договора об организации сопровождаемого содействия занятости между Отделением занятости и негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, исходя из перечня организаций, осуществляющих указанную деятельность;

4) согласовывает (по телефону, факсу, электронной почтой) с негосударственной организацией порядок и условия оказания заявителю помощи в формировании маршрута передвижения до места работы и обратно;

порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора; срок действия, порядок и условия прекращения договора;

5) после согласования проекта договора с негосударственной организацией передает два экземпляра договора на подпись начальнику Отделения и после подписания направляет негосударственной организации.

52. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о назначении ответственного работника либо заключение договора с негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

53. Административные процедуры (действия) по оформлению приказа о назначении ответственного работника Отделения занятости, непосредственно сопровождаемым заявителем либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, не требуют присутствия инвалида и не входят в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

6. Административная процедура

«Оформление и выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения»

54. Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении ответственного работника либо заключение договора с негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

55. Сотрудник Отделения занятости осуществляет следующие административные действия:

1) оформляет в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;

2) знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги под роспись;

3) выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу получателя государственных услуг;

56. Результатом исполнения административной процедуры является оформление и выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

57. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 55 настоящего Административного регламента, не должен превышать 10 минут.

7. Административная процедура

«Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц»

58. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах либо организациях, определенных для сопровождения.

59. Сотрудник Отделения занятости вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения информацию о результате оказания государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалида.

60. Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

62. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, ответственными сотрудниками Отделений занятости положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующих формах:

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

63. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником Отделения занятости или уполномоченным им работником.

64. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отделения занятости настоящего Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения,

включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. №972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

65. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Комитет, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

67. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Комитетом.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Областного центра занятости, Отделений занятости, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников Отделений занятости

69. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников Областного центра занятости, Отделений занятости при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Комитет, Областной центр занятости, Отделения занятости (далее также - органы, предоставляющие государственную услугу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются в Администрацию области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Областного центра занятости, начальников Отделений занятости подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Областного центра занятости, подаются директору Областного центра занятости.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, государственного гражданского служащего области, ответственных сотрудников Отделений занятости решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника Отделения занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника Отделения занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалобы принимаются во время работы Комитета, Областного центра занятости, Отделений занятости, которое указано в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

74. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) сайта Комитета;
- 2) Единого портала государственных услуг.

7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 72 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

75. Жалоба на решение и действия (бездействие) Комитета, Областного центра занятости, Отделений занятости, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников Отделений занятости может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

76. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников Отделений занятости.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба рассматривается первым заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора Областного центра занятости, начальника Отделения занятости, жалоба рассматривается председателем Комитета в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

77. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 76 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр.

При этом орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

79. Органы, предоставляющие государственные услуги, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 77 настоящего раздела.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

81. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Комитета, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

82. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного сотрудника Отделения занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее

дня истечения срока, указанного в пункте 82 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

84. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

85. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

86. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, Областного центра занятости, Отделения занятости рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 82 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа,

предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

89. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, Областной центр занятости, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

90. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, Областной центр занятости вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

91. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, Областной центр занятости, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
Комитетом по труду и занятости
Псковской области государственной услуги
по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов

**Адреса, телефоны, адреса электронной почты, график работы Комитета
по труду и занятости Псковской области, государственного казенного
учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения»,
Отделений занятости**

№ п/п	Наименование	Адреса, график работы адреса электронной почты	Телефоны
1	Комитет по труду и занятости Псковской области	180004, Псковская область, г.Псков, пр. Октябрьский, д.27 время работы: с 9.00 по 18.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: komtzan@trud.pskov.ru	тел/факс (8112) 66-40-38 приемная телефон (8112) 66-09-04 отдел трудоустройства и специальных программ
2	Государственное казенное учреждение Псковской области «Областной центр занятости населения»	180004, Псковская область, г.Псков, ул. Вокзальная, д.12 время работы: с 9.00 по 18.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pskovoblczn@trud.pskov.ru	Тел/факс (8112) 99-90-12, 99-90-15
3	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по г. Великие Луки и Великолуцкому району	182100, Псковская область, г. Великие Луки, ул. Пионерская, д.9, время работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00, суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: vellukiczn@trud.pskov.ru	(81153) 3-42-33 Факс: (81153) 3-52-29
4	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по г. Пскову и Псковскому району	180024, Псковская область, г. Псков, ул. Коммунальная, д.71а, время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pskovvczn@trud.pskov.ru	(8112) 55-04-80 Факс: (8112) 55-04-34
5	Отделение Государственного казенного учреждения	182840, Псковская область, Бежаницкий район, р.п. Бежаницы, ул. Смольная, д. 19	(81141) 2-17-05, 2-25-96, 2-14-71 Факс:

	Псковской области «Областной центр занятости населения» по Бежаницкому району	время работы: понедельник - четверг с 8.48 по 18.00, пятница с 8.48 по 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: begczn@trud.pskov.ru	(81141) 2-17-05
6	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Гдовскому району	181600, Псковская область, Гдовский район, г. Гдов, ул. Никитина, д. 28 б понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: gdovczn@trud.pskov.ru	Тел/факс: (81131) 2-15-00, Тел. 2-25-06
7	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Дедовичскому району	182710, Псковская область, Дедовичский район, р.п. Дедовичи, ул. Бундзена, д. 2а понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: dedovczn@trud.pskov.ru	(81136)9-38-80, 9-32-51, 9-39-75 Факс: (81136)9-32-51
8	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Дновскому району	182670, Псковская область, Дновский район, г. Дно, ул. Володарского, д. 5 а понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: dnoczn@trud.pskov.ru	(81135)2-61-71 Факс: (81135) 2-66-02
9	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Красногородскому району	182370, Псковская область, Красногородский район, р.п. Красногородск, ул. Советская, д. 6 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: krasgorezn@trud.pskov.ru	(81137) 2-12-38 Факс: (81137) 2-18-03
10	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Куньинскому району	182010, Псковская область, Куньинский район, р.п. Кунья, ул. Советская, д. 17 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: kunczn@trud.pskov.ru	Тел/Факс: (81149) 2-19-90, Тел. 2-23-60, 2-14-89
11	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр	182900, Псковская область, Локнянский район, р.п. Локня, ул. Первомайская, д. 47б понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед 12.00-13.00	(81139) 2-23-26, 2-12-71 Факс: (81139) 2-19-43

	занятости населения» по Локнянскому району	суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: lokczn@trud.pskov.ru	
12	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Невельскому району	182500, Псковская область, Невельский район, г. Невель, ул. Луначарского, д. 19 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: nevelczn@trud.pskov.ru	(81151) 2-51-44, 2-34-23 Факс: (81151) 2-43-56
13	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Новоржевскому району	181340, Псковская область, Новоржевский район, г. Новоржев, ул. Германа, д. 56 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: novorczn@trud.pskov.ru	(81143), 2-26-51, 2-25-51 Факс: (81143) 2-22-62
14	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Новосокольническому району	182200, Псковская область, Новосокольнический район, г. Новосокольники, ул. Садовая, д. 1 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: novosczn@trud.pskov.ru	(81144) 2-33-95, 2-31-81 Факс: (81144) 2-39-99
15	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Опочецкому району	182330, Псковская область, Опочецкий район, г. Опочка, ул. Ленина, д. 21 понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, без обеда суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: opochczn@trud.pskov.ru	(81138) 2-18-69, 2-30-74 Факс: (81138) 2-34-33
16	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Островскому району	181350, Псковская область, Островский район, г. Остров, пер. Кирпичный, д. 2 понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, без обеда суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: ostrovczn@trud.pskov.ru	(81152) 3-18-21, 3-42-80, 3-25-65 Факс: (81152) 3-21-40
17	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Палкинскому	181270, Псковская область, Палкинский район, р.п. Палкино, ул. Мичурина, д. 25 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни	(81145) 2-18-24 Факс: (81145) 2-10-96

	району	e-mail: palkinoczn@trud.pskov.ru	
18	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Печорскому району	181500, Псковская область, Печорский район, г. Печоры, ул. Прудовая, д. 2 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pehczn@trud.pskov.ru	(81148) 2-29-36 Факс: (81148)2-20-65
19	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Плюсскому району	181000, Псковская область, Плюсский район, р.п. Плюсса, ул. Ленина, д. 25 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: plussaczn@trud.pskov.ru	(81133) 2-16-68 Факс: (81133) 2-21-98
20	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Порховскому району	182620, Псковская область, Порховский район, г. Порхов, ул. Старорусская, д.37 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: porczn@trud.pskov.ru	(81134) 2-23-18, 2-27-71, 2-43-70, 2-23-80 Факс: (81134) 2-10-67
	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Пустошкинскому району	182300, Псковская область, Пустошкинский район, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 21 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье – выходные дни e-mail: pustczn@trud.pskov.ru	(81142) 2-20-37 Факс: (81142) 2-17-38
21	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Пушкиногорскому району	181370, Псковская область, Пушкиногорский район, р.п. Пушкинские Горы, ул. Пушкинская, д. 22 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни E-mail: pushgorczn@trud.pskov.ru	(81146)2-17-03, 2-37-40 Факс: (81146) 2-31-99
22	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Пыталовскому району	181400, Псковская область, Пыталовский район, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 24 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pytalovoczn@trud.pskov.ru	(81147) 2-23-84 Факс: (81147)2-30-93
23	Отделение Государственного	182250, Псковская область, Себежский район, г. Себеж,	(81140) 3-56-12 Факс:

	казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Себежскому району	ул. Пролетарская, д. 31 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: sebczn@trud.pskov.ru	(81140) 2-13-90
24	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Струго- Красненскому району	181110, Псковская область, Струго-Красненский район, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 10 понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.00 до 17.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: strugiczn@trud.pskov.ru	(81132) 5-17-95 Факс: (81132) 5-23-57
25	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» по Усвятскому району	182570, Псковская область Усвятский район, р.п. Усвяты, ул. Карла Маркса, д. 20 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: usvczn@trud.pskov.ru	(81150)2-15-08 Факс: (81150) 2-13-48

Приложение №1.1
к административному регламенту предоставления
Комитетом по труду и занятости
Псковской области государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

**Адреса, график работы, адреса электронной почты,
телефоны многофункционального центра и его отделов в
муниципальных образованиях области**

№ п/п	Наименование учреждения и его отделов	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
1	Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - ГБУ ПО «МФЦ»)	180019, г. Псков, ул. Белинского, 77А часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.118
2	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, ул. Ставского, 70 часы работы: 9.00 - 18.00,	8(8112) 29-92-97 доб. 190

		суббота, воскресенье - выходные дни	
3	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольского, 12 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 205
4	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К. Маркса, 10 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 210
5	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 215
6	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К. Маркса, 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.220
7	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, 24 часы работы:9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.225
8	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, 27 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 230
9	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, 4 часы работы:9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 235
10	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, 4а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 245
11	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, 1 часы работы:9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 256
12	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей	182440, г. Новоржев, ул. Германа, 55	8(8112) 29-92-97 доб.250

	г. Новоржев	часы работы:9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
13	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. К. Маркса, 11 часы работы:9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 265
14	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, 17/11 часы работы:9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 260
15	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	18221970, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 6, кв. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.271
16	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, 23 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.277
17	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, 37 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 281
18	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, 15 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 280
19	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, 3 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.290
20	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.285
21	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, 6 часы работы:08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.295
22	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, 5 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.240
23	ГБУ ПО «МФЦ» отдел	181110, р.п. Струги Красные,	8(8112) 29-92-97

	приема заявителей р.п. Струги Красные	ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	доб.284
24	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К. Маркса, 20 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 283

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
Комитетом по труду и занятости
Псковской области государственной услуги
по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов

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

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

адрес места жительства _____,

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____,

номер контактного телефона _____,

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

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

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
Комитетом по труду и занятости
Псковской области государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов.

Результат предоставления государственной услуги:

1. За организацию сопровождения при содействии занятости инвалида назначен сотрудник

_____ (Ф.И.О. сотрудника, должность)

_____ (дата и номер приказа)

2. Заключен договор о сопровождении с негосударственной (волонтерской) организацией

_____ (наименование организации)

_____ (номер и дата заключения договора)

Определены следующие виды услуг по сопровождению:

Работник Отделения
занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
Комитетом по труду и занятости
Псковской области государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

Блок-схема
предоставления государственной услуги

