



**ПРИКАЗ**

20.11.2018

г.Казань

**БОЕРЫК**

№ 1064

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

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ КОСТАКЧЫ МИНИСТРЛЫГЫ ТЕРКӘМЛӘГЭ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "11" 12. 2018
ТЕРМ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 5156

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Регламент).

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу 1 января 2019 года, за исключением пунктов Регламента в части предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ, которые вступают в силу после подписания соглашения между МФЦ и государственными учреждениями службы занятости населения Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан К.А.Тазетдинову.

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден  
приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от 20 ноября 2018 № 1064

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – Регламент) разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – сопровождение, государственная услуга) в Республике Татарстан.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги и последовательность действий (административных процедур) государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан (далее – центры занятости населения) при осуществлении ими полномочий по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

1.3. Получателями государственной услуги являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее - инвалид) с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее – ИПРА), разрабатываемой федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ).

Заявителями при подаче заявления на предоставление государственной услуги являются получатели государственной услуги или лица, уполномоченные получателями государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) Портал

государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – Портал Республики Татарстан), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и (или) удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – удаленное рабочее место).

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты центра занятости населения указана в справочном приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Центры занятости населения работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего трудового распорядка центра занятости населения.

График приема заявлений на предоставление государственной услуги – ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в часы работы центра занятости населения.

Основными требованиями к информированию инвалида о порядке предоставления государственной услуги являются: достоверность, доступность и полнота информации, четкость в ее изложении и оперативность ее предоставления, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации о государственной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, создание условий для получения информации о государственной услуге с использованием русского жестового языка.

1.7. Информация о государственной услуге может быть получена на государственных языках Республики Татарстан:

1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в центре занятости населения. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.6, 1.8, 1.9, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети Интернет:

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство) (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), центра занятости населения;

на Портале Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>);

на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в МФЦ, удаленное рабочее место, центр занятости населения, Министерство (лично или по телефону);

4) при устном обращении в Министерство, центр занятости населения (лично или по телефону);

5) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в МФЦ, удаленное рабочее место, центр занятости населения, Министерство (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>).

1.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений) далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2338) (далее – Указ № 601);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, с учетом внесенных изменений);

постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации,

17.09.2012, № 38, ст. 5103, с учетом внесенных изменений) (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 981);

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2015 г. № 1297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 49, ст. 6987, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2011 г. № 941 «О порядке предоставления субсидий из федерального бюджета на поддержку программ общественных организаций инвалидов по содействию трудоустройству инвалидов на рынке труда, в том числе созданию рабочих мест и обеспечению доступности рабочих мест, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6919, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2015 г. № 585 «О порядке подготовки доклада о мерах, принимаемых для выполнения обязательств Российской Федерации по Конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.06.2015, № 25, ст. 3666);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 03.07.2018, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно-полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.11.2016, «Российская газета», № 251, 07.11.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.11.2016, № 45 (часть II), ст. 6261) с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2015 г. № 528н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2015, 24 августа, номер опубликования: 0001201508240045);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. 871н «Об утверждении профессионального стандарта «Сопровождающий инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и несовершеннолетних» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.12.2015);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 5, 01.02.2016) (далее – Приказ от 16.11.2015 № 872н);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2017);

Федеральным государственным стандартом государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 524н «Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Российская газета» от 30.01.2013 № 18, с учетом внесенных изменений) (далее – Федеральный стандарт от 13.11.2012 № 524н);

Федеральным государственным стандартом государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 3 августа 2018 г. № 518н (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.08.2018) (далее – Федеральный стандарт № 518н);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 05.09.2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг

исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений) (далее – Порядок, утвержденный Постановлением КМ РТ от 02.11.2010 № 880).

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- сопровождение при содействии занятости инвалидов – оказание индивидуальной помощи незанятому инвалиду при его трудоустройстве, создание условий для осуществления им трудовой деятельности и ускорения его профессиональной адаптации на рабочем месте, а также формирование пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Форма заявления утверждена приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 20.11.2018 № 1064.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.	п.п. 8 п. 1 ст. 7.1-1 Закона о занятости населения
2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	<p>Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан (центр занятости населения).</p> <p>Центр занятости населения осуществляет предоставление государственной услуги на территории соответствующего муниципального образования Республики Татарстан.</p> <p>Допускается осуществление сопровождения привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.</p>	п.п. 8 ч. 1 ст. 7.1-1 Закона о занятости населения  п.11 Федерального стандарта № 518н



<p>2.3. Описание результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее – заключение), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги по выбору инвалида может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с настоящим Регламентом.</p>	<p>п.16 Федерального стандарта № 518н</p>
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги – 60 минут.</p> <p>Согласование с инвалидом даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p> <p>При обращении инвалида в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации</p>	<p>п.7 Федерального стандарта № 518н абз.2 п.8 Федерального стандарта № 518н</p> <p>п.9 Федерального стандарта № 518н</p>

	<p>заявления.</p> <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в случае непредставления по собственной инициативе ИПРА, выданной МСЭ не должен превышать 7 рабочих дней с даты подачи заявителем заявления.</p> <p>Срок подписания договора о сопровождении при содействии занятости инвалида (далее – договор) между центром занятости и 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 (далее – организация), не должен превышать 2 рабочих дней с даты определения организации, которая будет осуществлять сопровождение.</p> <p>Срок выдачи инвалиду заключения не должен превышать 10 минут с момента его составления специалистом центра занятости населения, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению государственной услуги (далее – специалист ЦЗН).</p> <p>В срок предоставления государственной услуги не включается время нахождения заявителя о предоставлении государственной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ), а также время подписания</p>
--	---

	<p>организацией договора.</p> <p>Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Для получения государственной услуги представляется заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги гражданин может получить при личном обращении в центр занятости населения.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на официальном сайте центра занятости населения, Портале Республики Татарстан.</p> <p>В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) инвалида; дата обращения.</p> <p>Заявление заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.</p>	<p>п.5 Федерального стандарта № 518н</p> <p>п.5 Федерального стандарта № 518н</p> <p>Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ, п.5. Федерального стандарта № 518н</p>

	<p>Инвалиду обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления.</p> <p>Заявление может быть подано при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта центра занятости населения, Портала Республики Татарстан, Единого портала или через «личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - «личный кабинет» в системе «Федеральный реестр инвалидов»).</p> <p>При личном обращении инвалид предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.</p>	<p>п.6 Федерального стандарта № 518н</p> <p>абз.4 п.13 Федерального стандарта № 518н</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных</p>	<p>Получаются по каналам межведомственного взаимодействия между центром занятости населения и МСЭ сведения, содержащиеся в ИПРА, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением</p>	

<p>организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Кабинета Министров Республики Татарстан от 7 августа 2012г. № 674 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан» и приказом от 16.11.2015 № 872н.</p> <p>Инвалид вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную МСЭ.</p> <p>Запрещается требовать от инвалида (заявителя):</p> <p>представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, местных администраций и иных органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно - распорядительные полномочия (далее – органы местного самоуправления) либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ представление которых не предусмотрено</p>
--	--

	<p>нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного</p>
--	--

	<p>лица органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющую государственную услугу, государственного служащего, работника уполномоченной организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>В целях получения рекомендации МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении, центрами занятости населения и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие.</p> <p>Информационное взаимодействие центров занятости населения с МСЭ при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом от 16.11.2015 № 872н.</p>	<p>абз.2 п.13 Федерального стандарта № 518н</p> <p>абз.3 п.13 Федерального стандарта № 518н</p>

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно.  п.12 Федерального стандарта № 518н</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>



<p>предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги</p>	<p>При личном обращении инвалида, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения инвалида не должно превышать 5 минут.</p> <p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги – 60 минут.</p>
<p>2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Заявление, поступившее в центр занятости населения при личном обращении инвалида, регистрируется специалистом ЦЗН в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – ПК), в день личного обращения инвалида.</p> <p>При направлении инвалидом либо заявителем заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи специалист ЦЗН регистрирует его в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления.</p>
	<p>п. 7 Федерального стандарта № 518н;</p> <p>п.8 Федерального стандарта № 518н</p> <p>п.15 Федерального стандарта № 518н</p>

	<p>При направлении инвалидом либо заявителем заявления в электронной форме, в том числе через официальный сайт центра занятости, Портал Республики Татарстан, Единый портал или через «личный кабинет» в системе «Федеральный реестр инвалидов» специалист ЦЗН распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления.</p> <p>В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время специалист ЦЗН распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.</p> <p>При подаче заявления в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее – работник МФЦ), в день его поступления.</p> <p>Обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.</p> <p>При поступлении заявления в центр занятости населения из МФЦ заявление регистрируется в ПК</p>
--	--

	специалистом ЦЗН в день его поступления из МФЦ.
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги (удобный вход - выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.</p> <p>В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов ЦЗН.</p> <p>Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.</p> <p>В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (далее – ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а</p>

	<p>также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения специалиста ЦЗН, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.</p> <p>Места предоставления государственной услуги оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.</p> <p>В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.</p> <p>Рабочее место специалиста ЦЗН оборудуется средствами сигнализации (стационарная «тревожная кнопка» или переносной многофункциональный брелок-коммуникатор), оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Специалист ЦЗН обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги</p>
--	---

	<p>размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Для предоставления государственной услуги инвалидам центром занятости населения обеспечиваются: допуск в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;</p> <p>при необходимости дублирование звуковой информации для инвалидов, в том числе с помощью сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или с использованием рельефно-точечного шрифта Брайл.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <p>1. Доступность информации для инвалида в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале Республики Татарстан) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Обеспечение доступа инвалида к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их</p>	<p>п.2.4 Постановление КМРТ № 880</p>

<p>информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>копирования и заполнения в электронном виде.</p> <p>3. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.</p> <p>4. Возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый портал и Портал Республики Татарстан, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства.</p> <p>5. Оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение центрами занятости населения обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги.</li> <li>2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.</li> <li>3. Соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.</li> <li>4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.</li> <li>5. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.</li> </ol>
--	--

<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Количество взаимодействий инвалидов со специалистами ЦЗН:  при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);  при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа - не более двух (без учета консультаций).  Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Государственная услуга в МФЦ, на удаленном рабочем месте МФЦ не предоставляется.  При обращении инвалида либо заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.  Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между центром занятости населения и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ</p>	<p>п.17 Федерального стандарта № 518н</p>
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется</p>	<p>п.17 Федерального стандарта № 518н</p>

	<p>Заявление инвалидом может быть подано в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ, может быть представлено заявителем с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»</p>	<p>Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ, п.б. Федерального стандарта № 518н</p>
--	--	--



3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

1) консультирование инвалида, оказание помощи инвалиду, в том числе в части составления заявления;

2) прием и регистрация документов, анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;

3) информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

4) определение ответственного за сопровождение специалиста ЦЗН, непосредственного занимающегося сопровождением инвалида, либо подбор организации;

5) оформление приказа о назначении ответственного специалиста ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением инвалида, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

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

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

8) внесение результатов административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;

8) исправление допущенных центром занятости населения ошибок в выданном центром занятости населения документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги;

10) предоставление государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалида представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование инвалида, оказание помощи инвалиду, в том числе в

части составления заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение инвалида лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в центр занятости населения для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист ЦЗН лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения инвалида, осуществляет консультирование инвалида, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь инвалиду, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом,

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте осуществляется в день обращения инвалида.

Результатом административной процедуры является: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

3.3. Прием и регистрация документов, анализ сведений об инвалиде, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение инвалида либо заявителя в центр занятости населения с заявлением;

2) личное обращение инвалида в центр занятости населения в предварительно согласованные с ним дату и время в случае направления заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта центра занятости населения, Портала Республики Татарстан, Единого портала или через «личный кабинет» в системе «Федеральный реестр инвалидов, через МФЦ.

Заявление, поступившее в центр занятости при личном обращении инвалида, регистрируется специалистом ЦЗН в ПК, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в день личного обращения инвалида.

При направлении инвалидом либо заявителем заявления в электронной форме, в том числе через официальный сайт центра занятости населения, Портал Республики Татарстан, Единый портал или через «личный кабинет» в системе «Федеральный реестр инвалидов» специалист ЦЗН распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в день его поступления.

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

При подаче заявления в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления, в день его поступления.

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

При поступлении заявления в центр занятости населения из МФЦ заявление регистрируется в ПК специалистом ЦЗН в день его поступления из МФЦ.

### 3.3.2. Специалист ЦЗН:

анализирует сведения об инвалиде, внесенные в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее – Регистр физических лиц) на основании документов, предъявленных инвалидом при регистрации в целях поиска подходящей работы: об образовании и о наличии опыта работы, имеющейся профессии (специальности), предыдущей трудовой деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы; среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы; рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

изучает информацию, содержащуюся в выписке из ИПРА инвалида, об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, характере и условиях труда; рекомендациях по проведению мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации и других сведениях, свидетельствующих о необходимости оказания ему содействия в подборе новой работы и в трудоустройстве, включая оказание индивидуальной помощи;

проводит анализ базы вакансий с целью подбора подходящего варианта работы в соответствии с рекомендациями, указанными в ИПРА.

В случае непредставления инвалидом по собственной инициативе ИПРА, выданной федеральным учреждением МСЭ, и при отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА специалист ЦЗН в рамках обмена сведениями между центром занятости населения и МСЭ в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н получает в электронной форме сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности (далее – выписка из ИПРА).

При необходимости специалист ЦЗН проводит необходимые консультации с работодателями для подбора возможных предложений по трудоустройству инвалида, согласовывает с работодателем кандидатуры инвалида, которому оказывается государственная услуга.

Специалист ЦЗН после осуществления подбора вакансии (вакансий) для трудоустройства инвалида и согласования её (их) с инвалидом в целях получения с МСЭ рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии

занятости по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях обеспечивает информационное взаимодействие с МСЭ.

Специалист ЦЗН принимает решение о предоставлении инвалиду государственной услуги на основании сведений, содержащихся в выписке ИПРА (об имеющихся у инвалида ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), и рекомендации МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданные по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте: не должен превышать 5 минут с момента личного обращения инвалида в центр занятости населения, если инвалидом по собственной инициативе представлена ИПРА либо при наличии ИПРА в центре занятости населения;

в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае непредставления инвалидом по собственной инициативе ИПРА и при отсутствии выписки из ИПРА в центре занятости населения (при информационном взаимодействии с МСЭ).

Результатами административных процедур является: принятие решения о предоставлении государственной услуги и фиксация в ПК.

#### 3.4. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по информированию инвалида о порядке предоставления государственной услуги является решение специалиста ЦЗН о предоставлении инвалиду государственной услуги.

Специалист ЦЗН при личном посещении центра занятости населения информирует его о том, что:

в связи с принятием решения о предоставлении государственной услуги из числа специалистов ЦЗН, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит сопровождение при содействии занятости инвалидов, приказом ЦЗН будет назначен специалист ЦЗН либо будет определена организация, которая после заключения договора с ней будет осуществлять сопровождение;

после определения ответственного за сопровождение специалиста ЦЗН, непосредственного занимающегося сопровождением инвалида, либо заключения договора с организацией, которая будет осуществлять сопровождение, специалист ЦЗН оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, и выдает его инвалиду.

В случае если в период времени выполнения процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, инвалид не посещает центр занятости населения, информирование инвалида осуществляется письменно способом, указанным в заявлении (по почте, или в электронном виде электронной почтой, в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг РТ).

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты с момента принятия решения о предоставлении инвалиду государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение инвалидом информации, указанной настоящим пунктом, при личном посещении центра занятости населения либо по почте или в электронном виде электронной почтой, в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг РТ.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом ЦЗН в ПК.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом ЦЗН решения о предоставлении инвалиду государственной услуги и информирования инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Специалист ЦЗН из числа специалистов ЦЗН, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит сопровождение при содействии занятости инвалидов, оформляет предложение о кандидатуре специалиста ЦЗН для определения ответственным за сопровождение (далее - предложение о кандидатуре ответственного за сопровождение) и вносит его на согласование директора ЦЗН.

Директор центра занятости населения рассматривает предложение о кандидатуре ответственного за сопровождение и согласовывает его. В случае отклонения директором центра занятости населения предложения по кандидатуре ответственного за сопровождение специалист ЦЗН повторно вносит предложение о кандидатуре ответственного за сопровождение.

В случае невозможности оказания государственной услуги специалистами ЦЗН, специалист ЦЗН с целью заключения договора о сопровождении осуществляет сбор и анализ информации об организациях, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

При сборе и анализе информации об организациях учитывает:

наличие установленного законодательством Российской Федерации права оказывать соответствующую услугу;

порядок и условия оказания организацией гражданам услуги по сопровождению при содействии занятости инвалидов;

наличие подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

По результатам анализа информации об организациях специалист ЦЗН подбирает организацию, с которой может быть заключен договор о сопровождении,

и оформляет предложение о заключении договора с данной организацией и вносит его на согласование директору ЦЗН.

Директор центра занятости населения рассматривает предложение о подобранной организации и согласовывает его. В случае отклонения директором центра занятости населения предложения по организации, повторно осуществляются действия по внесению предложений по подбору другой организации.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут с момента принятия решения специалистом ЦЗН о предоставлении инвалиду государственной услуги и информирования инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры является согласование директором центра занятости населения кандидатуры специалиста ЦЗН, ответственного за сопровождение, в случае невозможности оказания государственной услуги специалистами ЦЗН, определение организации, которая будет осуществлять сопровождение.

Результат административной процедуры не фиксируется специалистом ЦЗН в ПК.

3.6. Оформление приказа о назначении ответственного специалиста центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением инвалида, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения

Основанием для начала административной процедуры является согласование директором центра занятости населения кандидатуры специалиста ЦЗН, ответственного за сопровождение инвалида либо определение организации.

3.6.1. Специалист ЦЗН оформляет приказ о назначении специалиста ЦЗН, ответственного за сопровождение инвалида и передает приказ директору центра занятости населения для подписания. Директор центра занятости населения подписывает приказ и возвращает его специалисту ЦЗН.

Специалист ЦЗН, назначенный ответственным за сопровождение, знакомится с приказом под роспись.

3.6.2. В случае определения организации в связи с невозможностью оказания сопровождения специалистом ЦЗН, специалист ЦЗН готовит проект договора с организацией о сопровождении.

При подготовке проекта договора о сопровождении согласовывает (по телефону, факсу, электронной почте или при личном присутствии работодателя в случае посещения организацией центра занятости населения) с организацией:

- 1) порядок и условия оказания инвалиду помощи в формировании и освоении пути его передвижения до места работы и обратно;
- 2) порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора;

- 3) права, обязанности и ответственность центра занятости населения и организации;
- 4) срок действия договора;
- 5) порядок и условия прекращения договора.

После согласования вышеуказанных условий договора, специалист ЦЗН составляет проект договора с организацией в двух экземплярах и передает их директору центра занятости населения на подписание. Директор центра занятости населения в день получения договора подписывает два экземпляра договора и передает их специалисту ЦЗН.

Специалист ЦЗН в день получения двух экземпляров договора, подписанных директором центра занятости населения, направляет в организацию два экземпляра договора для подписания.

Срок выполнения административных действий, указанных:

в подпункте 3.6.1 настоящего Регламента, не должен превышать 34 минуты с момента завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

в подпункте 3.6.2 настоящего Регламента, не должен превышать 2 рабочих дней завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является приказ о назначении специалиста ЦЗН, ответственного за сопровождение инвалида, либо подписанный договор о сопровождении между центром занятости населения и организацией.

Результат административной процедуры работником ЦЗН фиксируется в ПК.

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

Основанием для начала административной процедуры является приказ о назначении специалиста ЦЗН, ответственного за сопровождение инвалида, либо договор о сопровождении с организацией.

Специалист ЦЗН в электронном виде составляет заключение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, распечатывает его, подписывает. В заключении отражается информация о специалисте ЦЗН либо организации, который (которая) будет осуществлять сопровождение.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является заключение, оформленное в 2-х экземплярах.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом ЦЗН в ПК.

3.7. Выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является оформленное заключение о предоставлении государственной услуги.

Специалист ЦЗН выдает заключение инвалиду способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (при личном обращении в центр занятости населения или письменно по почте, или электронной почтой, в личный кабинет на Портале Республики Татарстан).

При личном обращении инвалида в центр занятости населения специалист ЦЗН знакомит инвалида с заключением под роспись и выдает инвалиду один экземпляр заключения, второй экземпляр – приобщает к личному делу инвалида.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Результат административной процедуры является заключение, выданное инвалиду в одном экземпляре, и приобщенное к личному делу инвалида его второй экземпляр.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом ЦЗН в ПК.

3.8. Внесение результатов административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц

Основанием для начала административной процедуры является выдача инвалиду заключения.

Специалист ЦЗН вносит в Регистр физических лиц информацию о результате оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты с момента получения результата государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом ЦЗН в ПК.

### 3.9. Исправление технических ошибок

Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления инвалида об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном центром занятости населения заключении (далее – выданный документ).

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе инвалид либо заявитель представляет в письменной форме или в форме электронного документа:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе по форме согласно приложению № 5 настоящего Регламента (далее – заявление об исправлении ошибок);

2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется инвалидом в центр занятости населения или в МФЦ, в письменном виде по почте или в электронном виде по электронной почте, через Портал Республики Татарстан, Единый портал.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется специалистом ЦЗН, ответственным за делопроизводство, в журнале учетной документации, в течение одного рабочего дня со дня его поступления в центр занятости населения. Заявление об исправлении ошибок в письменном виде, поступившее от инвалида в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При поступлении заявления об исправлении ошибок в электронном виде, в том числе через Портал Республики Татарстан или Единый портал, специалист ЦЗН, ответственный за делопроизводство, распечатывает заявление об исправлении ошибок на бумажном носителе в течение одного рабочего дня и в дальнейшем ведет



с ним работу аналогично работе с заявлением об исправлении ошибок в письменном виде.

При обращении инвалида в МФЦ с заявлением об исправлении ошибок передача указанного заявления в центр занятости населения осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между центром занятости населения и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ, в день регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок, передаются специалистом ЦЗН, ответственным за делопроизводство, директору центра занятости населения.

Директор центра занятости населения в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления об исправлении ошибок в центре занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа специалистов ЦЗН, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – исполнитель), и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ специалисту ЦЗН, ответственному за делопроизводство.

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его директору центра занятости населения для подписания.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается директором центра занятости населения в течение одного рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им в тот же день специалисту ЦЗН, ответственному за делопроизводство.

Специалист ЦЗН, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня подписания директором центра занятости уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об

отсутствии ошибок или новый документ в журнале соответствующей учетной документации.

Специалист ЦЗН, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает инвалида о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа, специалист ЦЗН, ответственный за делопроизводство, выдает инвалиду новый документ или уведомление об отсутствии ошибок, способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок.

Результатом административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом, является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

Способами фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись инвалида при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

3.10. Государственная услуга в МФЦ, на удаленном рабочем месте МФЦ не предоставляется.

При обращении инвалида в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между центром занятости населения и МФЦ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственных услуг

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

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги (далее – текущий контроль);

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).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ЦЗН положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ЦЗН настоящего Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

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

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

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

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Получатели государственной услуги имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица (специалиста) ЦЗН

руководителю центра занятости населения, на решения, действия (бездействие) руководителя центра занятости населения в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения, действия (бездействие) заместителя министра (министра), могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Республики Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказ центра занятости населения, должностного лица (специалиста) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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 Республики Татарстан;

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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме гражданина.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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 гражданину в целях получения государственной услуги.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации сопровождения при  
содействии занятости инвалидов

Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты центра занятости населения (филиала центра занятости населения), а также информация о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

1. Государственные учреждения службы занятости населения  
Республики Татарстан

Наименование Центра занятости населения	Телефон	Адрес места нахождения, электронный адрес
Филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделевского района» по Агрызскому району	(85551) 2-31-73	422230, г. Агрыз, ул. К. Маркса, д. 11а Centr.Agryzskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Азнакаево»	(85592) 7-57-90	423330, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 10 Czn.Aznakaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	(84344) 2-73-94	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 6 Czn.Aksubaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	(85552) 3-09-83	423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 8 Czn.Aktanysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	(84341) 2-54-00	422900, р.п. Алексеевское, ул. Ленина, д. 87 Czn.Alekseevskoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	(84346) 2-15-89	422870, с. Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8 Czn.Alkeevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Альметьевск»	(8553) 32-34-99	423452, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а Czn.Almet@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	(84376) 2-12-15	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Czn.Apastovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	(84366) 3-17-33	422000, п.г.т. Арск, ул. Банковская, д. 6в Centr.Arskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	(84369) 2-16-51	422750, с. Б.Атня, ул. Советская, д. 63 Czn.Atnya@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Бавлы»	(85569) 5-62-29	423930, г. Бавлы, ул.Энгельса, д. 56 Czn.Bavly@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	(84368) 2-44-19	422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16 Czn.Baltasi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Бугульма»	(85594) 4-17-60	423230, г. Бугульма, ул.Октябрьская, д. 15 Czn.Bugulma@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Буинск»	(84374) 3-13-73	422430, г. Буинск, ул. Р.Люксембург, д. 157/1 Czn.Buinsk@tatar.ru

ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	(84379) 2-18-99	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 1 Czn.V-uslon@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	(84365) 3-16-17	422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7 CZN.VGora@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	(84375) 2-25-87	422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, 15, Czn.Drozhzhano@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Елабуга»	(85557) 7-58-58	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Czn.Elabugi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Заинск»	(85558) 7-15-43	423520, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 376, Czn.Zainsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Зеленодольск»	(84371) 5-64-90	422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д. 1 Czn.Zdol@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	(84370) 2-12-60	422330, с. Б.Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Czn.Kaibicy@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району	(84377) 2-14-67	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К. Маркса, д. 2 Filial.K-uste@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	(84364) 2-67-54	422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, 44 Czn.Kukmor@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского района»	(84378) 2-48-12	422610, пгт. Лаишево, ул. Первомайская, д. 16 Laish.Czn@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Лениногорск»	(85595) 5-59-70	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Czn.Leninogorsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	(85563) 3-35-57	422190, г. Мамадыш, ул. Карла Маркса, д. 14 Czn.Mamadysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района»	(85549) 2-23-57	423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19 Czn.Men@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»	(85555) 3-23-80	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80, Czn.Menzelinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Муслимовского района»	(85556) 2-55-80	423970, с. Муслимово, ул. Пушкина, д. 47 Czn.Muslymovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Набережные Челны»	(8552) 52-42-68	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Chelny.CZN@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Нижнекамск»	(8555) 42-40-79	423570, г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а Czn.Nk@tatar.ru
Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения города Нижнекамск»	(8555) 33-98-61	423564, Нижнекамский район, р.п. Камские Поляны, д. 2/01 Czn.Nk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	(84348) 2-30-42	423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 Czn.Novoshesh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Нурлат»	(84345) 2-46-30	423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева Р.С., д. 19 Czn.Nurlat@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	(84367) 3-04-84	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20, CentrZan.Pestr@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	(84361) 2-21-81	422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48 Czn.R.sloboda@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	(84362) 2-44-11	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 SZN.Saby@tatar.ru



ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	(85559) 2-42-62	423350, с. Сарманово, ул. Ленина, д. 26 Czn.Sarmanovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	(84347) 3-07-72	422820, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21 Czn.Bolgar@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района»	(84373) 2-63-29	422370, г. Тетюши, ул. Площадь Свободы, д. 45 Czn.Tetyushi@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения города Набережные Челны» по Тукаевскому району	(8552) 52-96-97	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Czn.Tukaev@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	(84360) 2-13-51	422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73 Czn.Tyulyachi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	(84396) 2-54-59	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 5 Czn.Cheremshan@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Чистополя»	(84342) 5-13-34	422980, г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 35 Czn.chist@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	(85593) 2-98-00	423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38 Czn.Yutazy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Казань»	(843) 562-48-33	420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81а Czn.g_Kazan@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения города Казани» по Советскому району	(843) 273-85-03	420029, г. Казань, ул. Журналистов, д.13а <u>CZN/Sovetskiy@tatar.ru</u>
ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	(843) 537-86-00	420085,г. Казань,ул. 1-ая Муромская, д.33а Czn.Avia@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	(843) 277-40-09	420049, г.Казань, ул. Качалова, д. 77, <u>Czn.Vah@tatar.ru</u>
ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	(843) 554-77-36	420032, г. Казань, ул. Слободская, 23 czn.kirovskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	(843) 564-58-72	420039, г.Казань, ул. Гагарина, д.46 czn.moskovski@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	(843) 560-88-98	420044, г. Казань, пр. Ибрагимова, д.41 Czn.Novosavin@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	(843) 224-86-83	420101, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 22/7, CZN.Privol@tatar.ru

## 2. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

Наименование должности	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-03	mtsz@tatar.ru
Начальник отдела создания рабочих мест для социально незащищенных категорий	557-20-93	Irina.Posokova@tatar.ru

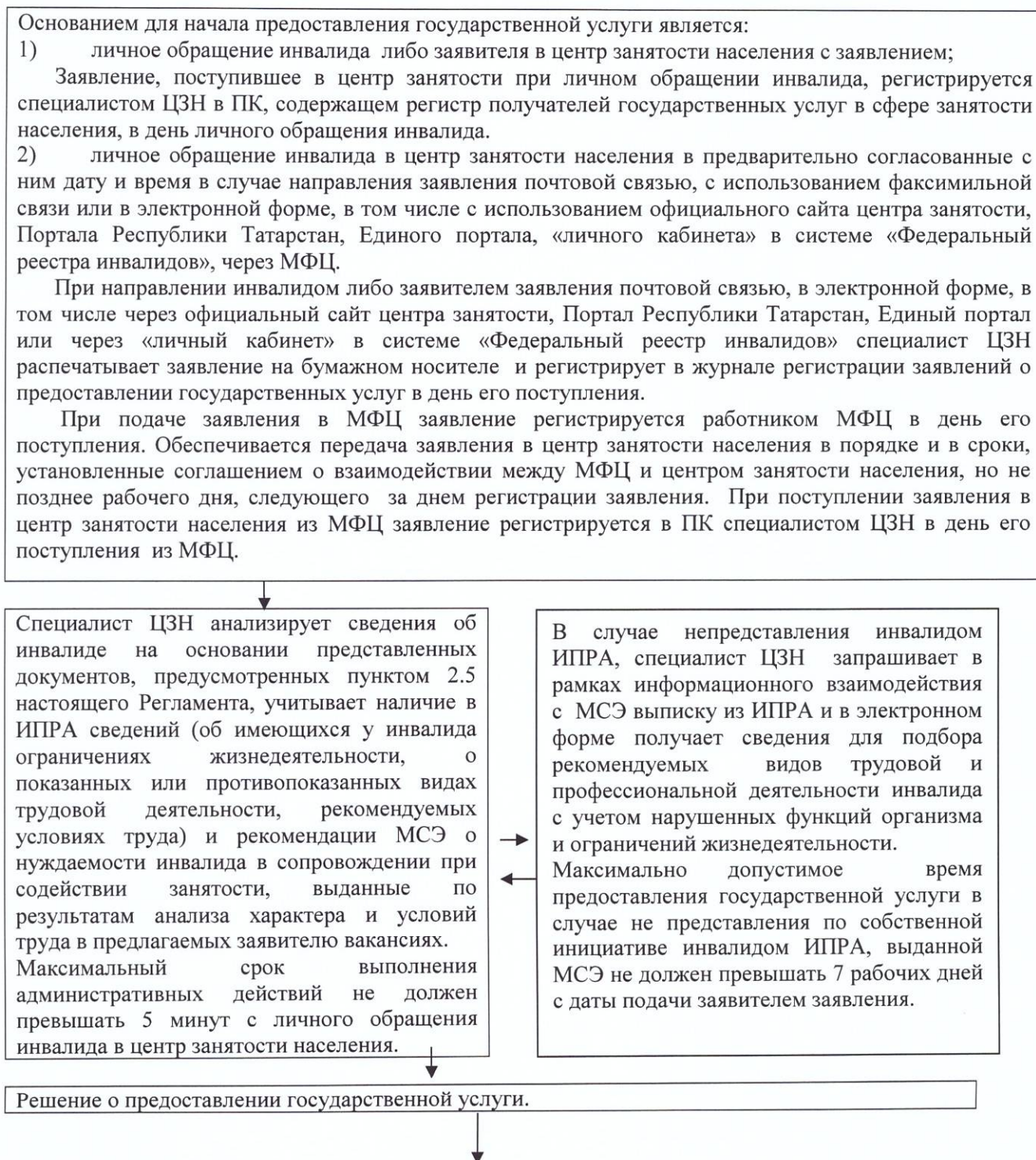
## 3. Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления социального развития	264-77-29	<u>pisma@tatar.ru</u>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации сопровождения при  
содействии занятости инвалидов

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги по организации сопровождения при  
содействии занятости инвалидов



Специалист ЦЗН информирует инвалида о порядке предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 3 минуты с момента принятия решения о предоставлении инвалиду государственной услуги.



Специалист ЦЗН рассматривает поступившие документы, принимает решение об определении ответственного специалиста ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением инвалида. В случае невозможности оказания государственной услуги центром занятости населения, специалист ЦЗН принимает решение о привлечении негосударственной организации. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минуты с момента информирования инвалида о порядке предоставления государственной услуги.



Специалист ЦЗН осуществляет сбор и анализ информации о негосударственных организациях с целью заключения договора об оказании инвалиду помощи в виде сопровождения. По результатам анализа информации о негосударственных организациях специалист центра занятости формирует перечень негосударственных организаций, с которыми может быть заключен договор. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут с момента информирования инвалида о порядке предоставления государственной услуги.



Специалист ЦЗН готовит проект договора и согласовывает с негосударственной организацией. Распечатывает его в двух экземплярах и передает их на подпись директору центра занятости населения. Директор подписывает два экземпляра договора и передает их специалисту ЦЗН. Специалист ЦЗН проставляет на двух экземплярах договора подписанного директором центра занятости населения, оттиски печати центра занятости и направляет негосударственной организации для подписания. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 34 минуты с момента определения организации по сопровождению. Специалист ЦЗН направляет проект договора в двух экземплярах для подписания в организацию.



Срок подписания договора между центром занятости и организацией не должен превышать 2 рабочих дней с даты составления проекта договора



Оформляется приказ о назначении ответственного специалиста ЦЗН, непосредственно занимающегося сопровождением инвалида, выводится на печатающее устройство в двух экземплярах и передается на подпись директору центра занятости. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 34 минуты с момента определения кандидатуры ответственного специалиста ЦЗН за сопровождение либо отбора организации, которая будет оказывать государственные услуги по сопровождению.



Специалист ЦЗН в электронном виде составляет заключение по форме согласно приложению № 4 настоящего Регламента в двух экземплярах, распечатывает его, подписывает. В заключении отражается информация о специалисте ЦЗН либо организации, которые будут осуществлять сопровождение. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут.

Специалист ЦЗН выдает заключение инвалиду способом, указанным в заявлении. При личном обращении инвалида в центр занятости населения знакомит с заключением инвалида под роспись и выдает инвалиду один экземпляр, второй экземпляр – приобщает к личному делу инвалида. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут.

Специалист ЦЗН вносит в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения информацию о результатах оказания государственной услуги. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 минуты с момента получения результата государственной услуги.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации сопровождения при  
содействии занятости инвалидов

Форма

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата

выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

прошу предоставить государственную услугу по организации сопровождения при содействии занятости инвалида.

Согласен(на) на получение заключения о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_

(при личном обращении в ЦЗН, письменно по почте или электронной

почтой, в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных Республики Татарстан)

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации сопровождения при  
содействии занятости инвалидов

форма

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

(наименование государственного учреждения службы занятости Республики Татарстан)

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Оказание государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов осуществляется

(Фамилия, имя, отчество специалиста ЦЗН, должность, контактный телефон или наименование

организации по сопровождению, почтовый адрес организации с указанием индекса,

контактный телефон организации)

Специалист ЦЗН, составивший заключение \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество специалиста)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен (а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, гражданина)

Заключение направлено на адрес, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги (исходящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

Специалист ЦЗН \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество специалиста)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации сопровождения при  
содействии занятости инвалидов  
Образец

Государственное казенное  
учреждение «Центр занятости  
населения

\_\_\_\_\_»

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)*

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

*(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)*

*(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата*

*выдачи, наименование органа, выдавшего документ)*

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»,  
допущенную в заключении, выданном центром занятости населения «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласен(на) на получение переоформленного заключения о предоставлении  
государственной услуги \_\_\_\_\_

*(лично при обращении в центр занятости населения или письменно по*

*почте, электронной почтой, в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных  
Республики Татарстан)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

*(расшифровка подписи)*