



ПРИКАЗ

28.09.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№ 896

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 20.11.2018 № 1064 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»

П р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 20.11.2018 № 1064 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.05.2019 № 328, от 14.11.2019 № 1018, от 31.03.2020 № 216, от 23.06.2020 № 454, от 08.10.2020 № 713, от 20.10.2021 № 773).

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от «28» 09 2022 № 896

Изменения,
которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан от 20.11.2018 № 1064 «Об утверждении
Административного регламента предоставления государственной услуги по
организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»

В преамбуле слова «от 3 августа 2018 года № 518н «Об утверждении
Федерального государственного стандарта государственной услуги по
организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» заменить
словами «от 28 марта 2022 г. № 174н «Об утверждении Стандарта деятельности
по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию
государственной услуги по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов»;

в Административном регламенте предоставления государственной услуги
по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов,
утвержденном указанным приказом:

разделы 1 - 5 изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Настоящий 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 – 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 (далее – полномочие).

1.3. Заявителями являются незанятые инвалиды, состоящие на учете в
центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, нуждающиеся
в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при
трудоустройстве (далее – заявитель), с учетом рекомендаций, содержащихся в
индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее –
ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной
экспертизы (далее – учреждение МСЭ).

1.4. При предоставлении государственной услуги профилирование

(предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Республики Татарстан по месту жительства заявителя. Функции и полномочия учредителя в отношении центров занятости населения осуществляет Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство).

2.2.2. Допускается осуществление сопровождения привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, осуществляющими оказание заявителю индивидуальную помощь в виде сопровождения, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственная организация).

2.2.3. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и (или) удаленное рабочее место МФЦ за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в электронной форме.

2.2.4 Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги специалистом МФЦ не принимается.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются: оформленный и направленный заявителю сертификат о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - сертификат) по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 2 к Стандарту осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 174н «Об утверждении стандарта

деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее – Стандарт);

оформленный и направленный заявителю и работодателю индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида при оформлении его трудоустройства, профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя (далее соответственно – индивидуальный план, сопровождение заявителя на рабочем месте).

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю:

в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (<https://www.trudvsem.ru/>) (далее – Единая цифровая платформа), через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Портал Республики Татарстан);

лично заявителю на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги независимо от способа подачи заявления (в центре занятости населения или в МФЦ и (или) удаленном рабочем месте МФЦ, через Единую цифровую платформу, Портал Республики Татарстан) не должен превышать 48 рабочих дней, со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, за исключением времени осуществления сопровождения заявителя в соответствии с Сертификатом.

2.4.2. Срок сопровождения заявителя в соответствии с выданным Сертификатом составляет шесть месяцев со дня его формирования.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), Портале Республики Татарстан размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях), ответственных за предоставление государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.5.2. Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, приведены в справочном приложении к Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые предоставляет заявитель:

заявление по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 1 к Стандарту (приложение № 1 к Регламенту), подается заявителем в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы, Портала Республики Татарстан;

сведения о заявителе, внесенные им на Единую цифровую платформу, Портал Республики Татарстан.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

Заявление может быть представлено (направлено) заявителем в электронной форме одним из следующих способов:

через личный кабинет Единой цифровой платформы;

через Портал Республики Татарстан;

через МФЦ или удаленное рабочее место, при личном посещении центра занятости населения с обеспечением доступа к Единой цифровой платформе.

Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ, удаленное рабочее место за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Заявителям, обратившимся в центр занятости населения обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу, Portalу Республики Татарстан, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

В случае отсутствия у заявителя, обратившегося в центр занятости населения, подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» центр занятости населения или МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ обеспечивает в случае согласия заявителя, обратившегося в центр занятости населения, завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.6.2. Документы и сведения, которые получаются в рамках межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов:

сведения об инвалидности заявителя (выписка из ИПРА заявителя (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ);

рекомендации учреждений МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые центром занятости населения в порядке предусмотренном приказом Министерства труда и социальной защиты МСЭ 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».

2.6.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе. Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренным пунктом 2.6.1 Регламента.

2.6.5. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной

услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие сведений об инвалидности заявителя;

получение рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости;

принятие центром занятости населения решения об отсутствии нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

2.8.3. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги при личном посещении центра занятости населения являются отсутствие или отказ в предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.8.4. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

принятия центром занятости решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

отзыва заявления заявителем;

окончание сопровождения заявителя в соответствии с Сертификатом, в связи с истечением срока действия;

снятие заявителя с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуги

2.10.1. При личном обращении заявителя в центр занятости населения заявление по предоставлению государственной услуги подается с использованием Единой цифровой платформы в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания на подачу заявления по предоставлению государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы при личном обращении заявителя в центр занятости населения в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать пяти минут.

Очередность для заявителей государственной услуги не установлена.

2.10.3. Максимально допустимое время предоставления информации по запросу о предоставлении государственной услуги и о получении результата предоставления государственной услуги - 60 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем.

В случае если заявление направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.11.2. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю с использованием Единой цифровой платформы в день его принятия.

Уведомления, направляемые центрами занятости населения заявителю, формируются автоматически с использованием ЕЦП.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещениях) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.12.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при

необходимости, с помощью работников объекта;

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

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной 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;

ж) обеспечение допуска на объект 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».

2.12.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание сотрудниками центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги в сфере труда и занятости, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

г) 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.

2.12.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание сотрудниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

доступность информации для заявителя 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 Единой цифровой платформе, Едином портале, Портале Республики Татарстан) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единую цифровую платформу, Единый портал и Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, а также на официальном сайте Министерства.

возможность подачи заявления в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение центром занятости населения обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя (при личной явке) со специалистами центра занятости населения:

содействие в подаче заявления в электронной форме - не более одного (без учета консультаций);

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа - не более одного (без учета консультаций).

2.13.5. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

2.13.6. Предоставление государственной услуги (за исключением консультирования и содействия в подаче заявления в электронной форме) в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ не осуществляется.

2.13.7. Порядок взаимодействия центра занятости населения и МФЦ, удаленных рабочих мест при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между центром занятости населения и МФЦ, удаленными рабочими местами МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ.

2.13.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем через личный кабинет Единой цифровой платформы, на Портале Республики Татарстан, в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

2.14.1. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Единой цифровой платформе, Едином портале, на Портале Республики Татарстан;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, с использованием Единой цифровой платформы, на Портале Республики Татарстан;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении

государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единой цифровой платформы, на Едином портале, на Портале Республики Татарстан;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единой цифровой платформы, на Едином портале, на Портале Республики Татарстан, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.14.3. Заявление может быть направлено через Единую цифровую платформу, Портал Республики Татарстан.

2.14.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. Запись заявителей на прием в центр занятости населения (далее - запись) осуществляется посредством Портала Республики Татарстан, телефона центра занятости населения.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала Республики Татарстан заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);
адрес электронной почты (по желанию);
желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, указанных заявителем при предварительной записи, сведениям, содержащимся в представленных заявителем при личном приеме документах, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявителем указан адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Заявитель в любое время через Портал Республики Татарстан или по телефону центра занятости населения вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели

приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.6. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.7. При предоставлении государственной услуги используются:

Единая цифровая платформа;

Регистр физических лиц.

2.14.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

прием заявления;

анализ сведений о заявителе, содержащихся на Единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

определение перечня мероприятий по сопровождению заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение заявителя специалиста центра занятости населения или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – негосударственная организация);

формирование и направление заявителю сертификата;

внесение на Единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения заявителя в соответствии с сертификатом;

определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению заявителя на рабочем месте, обсуждение его с работодателем;

формирование и направление заявителю и работодателю индивидуального плана;

исправление опечаток и ошибок (далее - технических ошибок) в выданном центром занятости населения документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Прием заявления гражданина

3.2.1. Действия при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя с заявлением посредством Единой цифровой платформы.

Заявление и прилагаемые к нему документы поступают через Единую цифровую платформу в центр занятости населения.

3.2.2. Максимальный срок приема и предварительной проверки документов на соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом - один рабочий день.

Результатом административной процедуры (действия) является прием заявления.

Результат фиксируется в электронной форме в Единой цифровой платформе.

3.3. Анализ сведений о заявителе, содержащихся на Единой цифровой платформе, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. В день принятия заявления заявителя центр занятости населения запрашивает из ФГИС ФРИ с использованием Единой цифровой платформы сведения об инвалидности заявителя путем направления межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия сведений об инвалидности заявителя центр занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос, о чем центр занятости населения направляет заявителю уведомление с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Срок получения необходимых сведений в ФРИ не должен превышать семи рабочих дней с даты подачи заявления заявителем.

Центр занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений об инвалидности заявителя анализирует указанные сведения, принимает решение о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.3.2 и 3.3.3 Регламента, вносит соответствующие сведения на Единую цифровую платформу.

3.3.2. В случае принятия решения об отсутствии нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.3.3. В случае если по результатам анализа сведений об инвалидности заявителя требуется получение рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений об инвалидности заявителя направляет соответствующий запрос в учреждение МСЭ.

Срок получения необходимых сведений из МСЭ не должен превышать 10

рабочих дней с даты направления запроса.

3.3.4. При получении от учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости центр занятости населения принимает решение о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения рекомендаций от учреждения МСЭ.

3.3.5. При получении от учреждения МСЭ рекомендации об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или заключения, согласно которому предоставить рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости не представляется возможным, центр занятости населения принимает решение об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей рекомендации (заключения), о чем центр занятости населения направляет заявителю уведомление с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.3.6. Максимальный период проверки отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – один рабочий день.

3.3.7. Центр занятости населения на основании сведений и документов, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, определяет возможность предоставления государственной услуги. Результатом административной процедуры (действия) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок процедуры – 20 рабочих дней.

3.4. Определение перечня мероприятий по сопровождению заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение заявителя специалиста центра занятости населения или подбор негосударственной организации.

3.4.1. Центр занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости с использованием Единой цифровой платформы определяет:

перечень мероприятий по сопровождению заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, который устанавливается в технологической карте исполнения Стандарта, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта);

ответственного за сопровождение заявителя специалиста центра занятости населения или осуществляет подбор негосударственной организации.

3.4.2. При назначении ответственного по сопровождению заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве центр занятости населения формирует с использованием Единой цифровой платформы приказ о

назначении ответственного по сопровождению заявителя (далее – приказ).

Подготовка приказа центра занятости населения осуществляется в день принятия решения о назначении ответственного по сопровождению.

Специалист центра занятости населения формирует в программно-техническом комплексе проект приказа. Завизированный проект приказа передается на подпись директору центра занятости населения. Специалист центра занятости населения направляет заявителю уведомление о принятом решении в личный кабинет заявителя. Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя является фактом уведомления о том, что заявителю назначен ответственный за сопровождение.

Копия приказа приобщается в личное дело заявителя.

3.4.3. Определение ответственного за сопровождение заявителя осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения центром занятости населения о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости. Специалист центра занятости населения вносит отметку в программно-технический комплекс об ответственном за сопровождение заявителя специалисте центра занятости населения и направляет предложение заявителю в личный кабинет заявителя.

3.4.5. Подбор негосударственной организации.

3.4.5.1. Подбор негосударственной организации. осуществляется центром занятости населения с учетом:

наличия установленного законодательством Российской Федерации права негосударственной организации оказывать соответствующую услугу;

порядка и условий оказания негосударственной организацией заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

наличия в организации подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

Максимальный период подбора негосударственной организации центром занятости населения – три рабочих дня со дня принятия решения о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости.

3.4.5.2. Центр занятости населения осуществляет заключение договора с негосударственной организацией о сопровождении при содействии занятости инвалида (далее - договор).

Максимальный период заключения договора – 10 рабочих дней со дня подбора негосударственной организации.

3.4.5.3. Центр занятости населения сведения о негосударственной организации, с которой заключен договор, и сведения о договоре в течение одного рабочего дня после заключения договора вносит на Единую цифровую платформу.

На Единой цифровой платформе формируется и ведется реестр негосударственных организаций, с которыми заключены договоры или с которыми могут быть заключены договоры (далее - реестр негосударственных организаций).

3.4.5.4. Негосударственная организация вправе подать в центр занятости населения заявку о включении в реестр негосударственных организаций по

рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 3 к Стандарту одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе лично или через представителя, в виде почтового отправления с описью вложения;

б) в виде электронного файла с использованием электронной почты.

3.4.5.5. Центр занятости населения принимает решение о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций на основе анализа информации, указанной в пункте 3.4.5.1 Регламента.

3.4.5.6. Центр занятости населения информирует негосударственные организации о порядке организации сопровождения при содействии занятости инвалида, о возможности их участия в указанном сопровождении.

Специалист центра занятости населения вносит отметку в программно-технический комплекс о негосударственной организации осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, и направляет предложение заявителю в личный кабинет заявителя.

3.4.6. Результатом административной процедуры (действия) является определение ответственного специалиста центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида либо заключение договора с негосударственной организацией, которая будет осуществлять сопровождение.

Максимальный срок процедуры – 15 рабочих дней.

3.5. Формирование и направление заявителю сертификата

3.5.1. Центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы формирует сертификат в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания приказа об определении ответственного за сопровождение заявителя или заключения договора с негосударственной организацией.

Сертификат направляется заявителю с использованием Единой цифровой платформы не позднее рабочего дня, следующего за днем его формирования.

3.5.2. Срок сопровождения заявителя в соответствии с сертификатом составляет шесть месяцев со дня его формирования. По окончании срока сопровождения заявителя предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю уведомление с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока сопровождения заявителя.

Сопровождение заявителя при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве осуществляется лицом, указанным в сертификате, в соответствии с перечнем мероприятий и в сроки, предусмотренные сертификатом.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю сформированного сертификата.

Максимальный срок процедуры – два рабочих дня.

3.6. Внесение на Единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения заявителя в соответствии с сертификатом

3.6.1. Центр занятости населения вносит на Единую цифровую платформу сведения о сопровождении заявителя в соответствии с сертификатом в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем окончания сопровождения заявителя, в том числе в связи с истечением срока.

3.6.2. При сопровождении заявителя в соответствии с сертификатом негосударственной организацией, сведения о сопровождении заявителя вносятся на Единую цифровую платформу не позднее рабочего дня, следующего за днем пяти их получения центром занятости населения от негосударственной организации.

Негосударственная организация представляет в центр занятости населения сведения о сопровождении заявителя в соответствии с сертификатом в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем окончания сопровождения заявителя, в том числе в связи с истечением срока.

3.6.3. Результатом административной процедуры (действия) является внесение на Единую цифровую платформу полной информации о результатах сопровождения заявителя в соответствии с сертификатом и сведений, предоставленных негосударственной организацией.

Максимальный срок процедуры – шесть рабочих дней.

3.7. Определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению заявителя на рабочем месте, обсуждение его с работодателем

Центр занятости населения не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

а) определяет с использованием Единой цифровой платформы рекомендуемые мероприятия при сопровождении заявителя на рабочем месте (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению заявителя на рабочем месте устанавливается в технологической карте);

б) связывается с работодателем и обсуждает (при согласии работодателя) с ним перечень рекомендуемых мероприятий при сопровождении заявителя на рабочем месте, сроки их исполнения.

Максимальный срок процедуры – три рабочих дня.

Результатом административной процедуры (действия) является согласованный с работодателем перечень мероприятий по сопровождению заявителя на рабочем месте.

3.8. Формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана

3.8.1. Центр занятости населения в день согласования с работодателем перечня мероприятий по сопровождению заявителя на рабочем месте:

а) формирует с использованием Единой цифровой платформы индивидуальный план, сроки проведения каждого мероприятия;

б) направляет с использованием Единой цифровой платформы индивидуальный план заявителю;

в) направляет индивидуальный план работодателю.

3.8.2. Сопровождение заявителя на рабочем месте осуществляется работодателем.

3.8.3. Центр занятости населения осуществляет информационное обеспечение работодателя по вопросам реализации индивидуального плана заявителю и работодателю в соответствии с технологической картой.

Результатом административной процедуры является направление индивидуального плана заявителю и работодателю.

Максимальный срок процедуры – один рабочий день.

3.9. Исправление технических ошибок (описи, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.9.1. Исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в центр занятости населения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту, с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

центр занятости населения при получении заявления, указанного в абзаце втором настоящего пункта:

рассматривает заявление о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги; обеспечивает устранение технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения технических ошибок не должен превышать одного рабочего дня с даты регистрации заявления, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Переоформление Сертификата либо индивидуального плана осуществляется в связи с устранением технических ошибок, допущенных в выданных ранее документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на основании заявления с приложением Сертификата либо индивидуального плана, в которых содержатся технические ошибки, принятого и зарегистрированного специалистом центра занятости населения в день поступления заявления.

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю с

использованием Единой цифровой платформы в день его принятия.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

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 заявителя, в том числе инвалидам, 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 центра занятости населения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им специалистом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения настоящего Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Для осуществления текущего контроля центра занятости населения за оказанием государственной услуги используются показатели исполнения настоящего Регламента, сведения, необходимые для расчета показателей и порядок их предоставления, методика оценки (расчета) показателей согласно приложению № 4 к Стандарту;

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.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки исполнения настоящего Регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

4.7.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей специалисты центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. 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, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) должностного лица (специалиста) центра занятости населения, участвующего в предоставлении государственной услуги, руководителю центра занятости населения.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подаются в Министерство на имя министра.

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

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, специалиста центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и 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) центра занятости населения, 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 МФЦ с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>), Портала Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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 изложить в следующей редакции:

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

Рекомендуемый образец
приведен в приложении № 1 к
Стандарту

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Пол _____

3. Дата рождения _____
4. Гражданство _____
5. ИНН _____
6. СНИЛС _____
7. Вид документа, удостоверяющего личность _____
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность _____
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность _____
10. Кем выдан документ, удостоверяющего личность _____
11. Адрес:
- а) места жительства (постоянной регистрации):
- субъект Российской Федерации _____
- район, населенный пункт, улица _____
- дом, корпус, строение, квартира _____
12. Способ связи:
- а) телефон _____
- б) адрес электронной почты (при наличии) _____
13. Место оказания услуги:
- а) субъект Российской Федерации _____
- б) центр занятости населения _____

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Я предупрежден, что в случае получения сведений (рекомендаций) из учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, центр занятости населения может отказать в предоставлении государственной услуги.

Я предупрежден, что в случае отсутствия сведений об имеющихся ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, указанных в ИПРА, центр занятости населения может отказать в предоставлении государственной услуги.»;

приложение № 5 изложить в следующей редакции:

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

Рекомендуемая форма

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 _____, выданном центром занятости населения «__»
_____ 20__ г.

Согласен(на) на получение переоформленного документа

(лично при обращении в центр занятости населения или письменно по почте,
электронной почтой, в личный кабинет заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)»;

дополнить приложением (справочным) следующего содержания:

«Приложение (справочное)
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
организации сопровождения
при содействии занятости
инвалидов

Сведения
об органах (учреждениях) и должностных лицах,
ответственных за осуществление контроля за предоставлением
государственной услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов

1. Государственные учреждения службы занятости населения
Республики Татарстан

Наименование центра занятости населения	Должность	Телефон	Электронный адрес
ГКУ «Центр занятости населения города Азнакаево»	Директор	(85592) 7-57-90	Czn.Aznakaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	Директор	(84344) 2-73-94	Czn.Aksubaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	Директор	(85552) 3-09-83	Czn.Aktanysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	Директор	(84341) 2-54-00	Czn.Alekseevskoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	Директор	(84346) 2-15-89	Czn.Alkeevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Альметьевск»	Директор	(8553) 32-34-99	Czn.Almet@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	Директор	(84376) 2-12-15	Czn.Apastovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	Директор	(84366) 3-17-33	Centr.Arskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	Директор	(84369) 2-16-51	Czn.Atnya@tatar.ru

ГКУ «Центр занятости населения города Бавлы»	Директор	(85569) 5-62-29	Czn.Bavly@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	Директор	(84368) 2-44-19	Czn.Baltasi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Бугульма»	Директор	(85594) 4-17-60	Czn.Bugulma@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Буинск»	Директор	(84374) 3-13-73	Czn.Buinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	Директор	(84379) 2-18-99	Czn.V-uslon@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	Директор	(84365) 3-16-17	CZN.VGora@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Дрожжановского района»	Директор	(84375) 2-25-87	Czn.Drozhhzhanoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Елабуга»	Директор	(85557) 7-58-58	Czn.Elabugi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Заинск»	Директор	(85558) 7-15-43	Czn.Zainsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Зеленодольск»	Директор	(84371) 5-64-90	Czn.Zdol@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	Директор	(84370) 2-12-60	Czn.Kaibicy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	Директор	(84364) 2-67-54	Czn.Kukmor@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского	Директор	(84378) 2-48-12	Laish.Czn@tatar.ru

района»			
ГКУ «Центр занятости населения города Лениногорск»	Директор	(85595) 5-59-70	Czn.Leninogorsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	Директор	(85563) 3-35-57	Czn.Mamadysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» Филиал ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района» по Агрызскому району	Директор	(85549) 2-23-57, (85551) 2-31-73	Czn.Men@tatar.ru Centr.Agryzskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»	Директор	(85555) 3-23-80	Czn.Menzelinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района»	Директор	(85556) 2-55-80	Czn.Muslymovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Набережные Челны» Филиал ГКУ "Центр занятости населения города Набережные Челны» по Тукаевскому району	Директор	(8552) 52-42-68, (8552) 52-96-97	Chelny.CZN@tatar.ru Czn.Tukaev@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Нижнекамск" Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения города Нижнекамск»	Директор	(8555) 42-40-79, (8555) 33-98-61	Czn.Nk@tatar.ru Czn.Nk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	Директор	(84348) 2-30-42	Czn.Novoshesh@tatar.ru

ГКУ «Центр занятости населения города Нурлат»	Директор	(84345) 2-46-30	Czn.Nurlat@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	Директор	(84367) 3-04-84	CentrZan.Pestr@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	Директор	(84361) 2-21-81	Czn.R.sloboda@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	Директор	(84362) 2-28-15	SZN.Saby@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	Директор	(85559) 2-42-62	Czn.Sarmanovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	Директор	(84347) 3-07-72	Czn.Bolgar@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» Филиал ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района» по Камско-Устьинскому району	Директор	(84373) 2-63-29, (84377) 2-14-67	Czn.Tetyushi@tatar.ru Filial.K-uste@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Тюлячинского района»	Директор	(84360) 2-13-51	Czn.Tyulyachi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	Директор	(84396) 2-54-59	Czn.Cheremshan@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Чистополя»	Директор	(84342) 5-13-34	Czn.chist@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	Директор	(85593) 2-98-00	Czn.Yutazy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения города Казань»	Директор	(843) 562-48-33,	Czn.g_Kazan@tatar.ru

населения города Казань" Филиал ГКУ "Центр занятости населения города Казани» по Советскому району		(843) 273-85-03	CZN.Sovetskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	Директор	(843) 537-86-00	Czn.Avia@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	Директор	(843) 277-40-09	Czn.Vah@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	Директор	(843) 554-77-36	czn.kirovskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	Директор	(843) 564-58-72	czn.moskovski@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ново- Савиновского района»	Директор	(843) 560-88-98	Czn.Novosavin@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	Директор	(843) 224-86-83	CZN.Privol@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-03	Klara.Tazetdinova@tatar.ru
Начальник отдела реализации мер активной политики занятости	557-20-73	Elena.Kibardina@tatar.ru ».