



ПРИКАЗ

14.11.2019

г.Казань

БОЕРЫК

№ 1018

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 20.11.2018 № 1064

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ ТЕРКӨЛДЕ МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "19" 12 2019 г. ТЕРЧ № РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 6049

В целях совершенствования работы по предоставлению государственных услуг приказываю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденный приказом 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 приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.05.2019 № 328).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены приказом
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Татарстан
от 14.11.2019 № 1018

Изменения, которые вносятся в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденный приказом 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 разделе 1:

в пункте 1.3:

в абзаце первом и далее по тексту Регламента слова «получатель государственной услуги» в соответствующих падежах и числах заменить словом «заявитель» в соответствующих падежах и числах;

абзац второй признать утратившим силу;

пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты центра занятости населения размещена на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале Республики Татарстан.

Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.»;

в пункте 1.7:

абзац 1 изложить в следующей редакции: «Информация о государственной услуге может быть получена:»;

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) посредством информационных стендов об услугах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в центре занятости населения, для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.6, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;»;

подпункт 4 признать утратившим силу;

пункт 1.8 изложить в новой редакции:

«1.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3, с учетом внесенных изменений);

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, ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

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 № 210-ФЗ);

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 № 63-ФЗ);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559, 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, 2012, № 38, ст. 5103, с учетом

внесенных изменений) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 981);

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, 2015, № 25, ст. 3666, 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 (www.pravo.gov.ru), 2016, 1 ноября, номер опубликования: 0001201611010013, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2019 г. № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2019, 8 апреля, номер опубликования: 0001201904080016);

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 (www.pravo.gov.ru), 2015, 18 декабря, номер опубликования: 0001201512180009, с учетом внесенных изменений);

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 (www.pravo.gov.ru), 2015, 14 декабря, номер опубликования: 0001201512140027, с учетом внесенных изменений) (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 (www.pravo.gov.ru), 2017, 1 августа, номер опубликования: 0001201708010058, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2019, 19 марта, номер опубликования: 0001201903190024) (далее - приказ от 19.02.2019 № 90н);

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, 2013, 30 января, 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 (www.pravo.gov.ru), 2018, 22 августа, номер опубликования: 0001201808220025) (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», 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 КМРТ № 880).»;

абзац третий пункта 1.9 после слов «арифметическая ошибка» дополнить словами «либо подобная ошибка»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или
--	-----------------------------------	--

государственной услуги		требование
2.1. Наименование государственной услуги	Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов	пп. 8 п. 1 ст. 7 ¹⁻¹ Закона о занятости населения
2.2. Наименование органа исполнительной власти (учреждения)	<p>Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан (далее - центр занятости населения, ЦЗН).</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>	<p>пп. 8 ч. 1 ст. 7¹⁻¹ Закона о занятости населения</p> <p>п. 11 Федерального стандарта № 518н</p>
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Результатом предоставления государственной услуги является выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - заключение).</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</p>	п. 16 Федерального стандарта № 518н, приложение № 25 приказу от 19.02.2019 № 90н

	<p>квалифицированной электронной подписи, в соответствии с настоящим Регламентом</p>	
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</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 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 населения 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</p>	<p>п. 7 Федерального стандарта № 518н</p> <p>абз. 2 п. 8 Федерального стандарта № 518н</p> <p>п. 9 Федерального стандарта № 518н</p>

	<p>(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 заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ), а также время подписания 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной</p>	<p>Для получения государственной услуги представляется заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).</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 государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) инвалида; дата обращения.</p>	<p>п. 5 Федерального стандарта № 518н, приложение № 13 к приказу от 19.02.2019 № 90н</p> <p>п. 5 Федерального стандарта № 518н, приложение № 13 к приказу от 19.02.2019 № 90н Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ, п. 5</p>

<p>услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявление заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.</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 форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, в том числе с использованием официального сайта центра занятости населения, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан 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>Федерального стандарта № 518н</p> <p>п. 6 Федерального стандарта № 518н</p> <p>абзац 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</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</p>	

<p>распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных 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>исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.08.2012 № 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: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных</p>	
---	--	--

	в части 6 статьи 7 Федерального закона; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Ст.8 Федерального закона № 210-ФЗ п. 12 Федерального стандарта № 518н
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной</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. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения инвалида не должно превышать 5 минут. Максимально допустимое время</p>	<p>п. 7 Федерального стандарта № 518н п. 8 Федерального стандарта № 518н п. 15 Федерального</p>

услуги, и при результата предоставления услуг	предоставления государственной услуги - 60 минут	стандарта № 518н
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<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 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>При направлении инвалидом заявления в электронной форме, в том числе через официальный сайт центра занятости населения, Портал Республики Татарстан 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 специалистом ЦЗН в день его поступления из МФЦ</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению</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</p>	

<p>визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги. В том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством законодательством Республики Татарстан о социальной инвалидах</p>	<p>электронного оповещения. 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 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,</p>	

	<p>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 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:</p> <p>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 Брайля</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 информации о ходе предоставления</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>п. 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880</p>

<p>государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный</p>	<p>2. Обеспечение доступа инвалида к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их 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 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> <p>1. Соблюдение центрами занятости населения обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги.</p> <p>2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.</p> <p>4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.</p> <p>5. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.</p> <p>Количество взаимодействий инвалида со специалистами ЦЗН:</p>	<p>п. 17 Федерального стандарта № 518н</p>
---	---	--

запрос)	<p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа, - не более двух (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Государственная услуга в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ не предоставляется.</p> <p>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.</p> <p>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>Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в	<p>Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.</p> <p>Заявление и копии документов в форме электронных документов могут быть направлены в центр занятости населения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а также представлены</p>	п. 17 Федерального стандарта № 518н п. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ, ст. 2 Федерального закона № 210-ФЗ, п. 6. Федерального стандарта № 518н»;

случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	заявителем в центр занятости населения с использованием электронных носителей. При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью, а прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21 ¹ и 21 ² Федерального закона № 210-ФЗ	
--	--	--

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

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

получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги;

определение ответственного специалиста центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида либо подбор организации;

оформление приказа о назначении ответственного специалиста центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;

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

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

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

исправление технических ошибок в выданном центром занятости населения документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Консультирование инвалида, оказание помощи инвалиду, в том числе в части составления заявления.

Основанием для начала 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 центра занятости населения 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.

Срок выполнения процедуры, указанной в настоящем пункте, осуществляется в день обращения инвалида.

Результатом процедуры, указанной в настоящем пункте, 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 процедуры является:

личное обращение инвалида в центр занятости населения с заявлением;

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 центра занятости населения в ПК, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в день личного обращения инвалида.

При направлении инвалидом 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 центра занятости населения 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 центра занятости населения распечатывает заявление на бумажном носителе и регистрирует в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.3.2. Специалист центра занятости населения:

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.

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

Специалист центра занятости населения после осуществления подбора вакансии (вакансий) для трудоустройства инвалида и согласования ее (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.

Срок выполнения процедуры, указанной 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.

Результат процедуры: анализ базы вакансий с целью подбора подходящего варианта работы в соответствии с рекомендациями, указанными в ИПРА, консультации с работодателем.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. В случае непредставления инвалидом по собственной инициативе ИПРА, выданной федеральным учреждением МСЭ, и при отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА специалист центра занятости населения 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 формирует запрос о получении 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).

Срок выполнения процедуры, указанной в настоящем пункте: в день 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).

Результат процедур: формирование и направление межведомственного электронного запроса.

3.4.2. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запроса, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые сведения (документы) в установленный срок.

Результат процедур: сведения (документы), являющиеся результатом ответа на запросы, либо уведомление об отказе, направленные в центр занятости населения.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист центра занятости населения 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, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

Срок выполнения процедуры, указанной в настоящем пункте:

не должен превышать 10 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).

Результатом процедуры, указанной в настоящем пункте, является принятие решения о предоставлении государственной услуги и фиксация в ПК.

3.6. Информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры по информированию инвалида о порядке предоставления государственной услуги является решение специалиста центра занятости населения о предоставлении инвалиду государственной услуги.

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

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

после определения ответственного специалиста центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида либо заключения договора с организацией, которая будет осуществлять сопровождение, специалист центра занятости населения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, по форме согласно приложению № 25 к приказу от 19.02.2019 № 90н и выдает его инвалиду.

В случае если в период времени выполнения процедуры, указанной в настоящем пункте, 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 Республики Татарстан).

Максимальный срок выполнения процедуры, указанной в настоящем пункте, не должен превышать 3 минуты с момента принятия решения о предоставлении инвалиду государственной услуги.

Результатом процедуры, указанной в настоящем пункте, 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 процедуры, указанной в настоящем пункте, фиксируется специалистом центра занятости населения в ПК.

3.7. Определение ответственного работника центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида 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 процедуры является принятие специалистом центра занятости населения решения о предоставлении инвалиду государственной услуги и информирование инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

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

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 центра занятости населения повторно вносит предложение о кандидатуре ответственного за сопровождение.

В случае невозможности оказания государственной услуги специалистами центра занятости населения специалист центра занятости населения 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 центра занятости населения 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 центра занятости населения.

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 процедуры, указанной в настоящем пункте, не должен превышать 5 минут с момента принятия решения специалистом центра занятости населения о предоставлении инвалиду государственной услуги и информирования инвалида о порядке предоставления государственной услуги.

Результатом процедуры, указанной в настоящем пункте, является согласование директором центра занятости населения кандидатуры специалиста центра занятости населения, ответственного за сопровождение, в случае

невозможности оказания государственной услуги специалистами центра занятости населения определение организации, которая будет осуществлять сопровождение.

Результат процедуры, указанной в настоящем пункте, не фиксируется специалистом центра занятости населения в ПК.

3.8. Оформление приказа о назначении ответственного специалиста центра за сопровождение при содействии занятости инвалида, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Основанием для начала процедуры, указанной в настоящем пункте, является согласование директором центра занятости населения кандидатуры специалиста центра занятости населения, ответственного за сопровождение инвалида, либо определение организации.

3.8.1. Специалист центра занятости населения оформляет приказ о назначении ответственного специалиста центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида по форме согласно приложению № 24 к приказу от 19.02.2019 № 90н и передает приказ директору центра занятости населения для подписания. Директор центра занятости населения подписывает приказ и возвращает его специалисту центра занятости населения.

Специалист центра занятости населения, назначенный ответственным за сопровождение при содействии занятости инвалида, знакомится с приказом под роспись.

3.8.2. В случае определения организации в связи с невозможностью оказания сопровождения специалистом центра занятости населения специалист центра занятости населения 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:

порядок и условия оказания инвалиду помощи в формировании и освоении пути его передвижения до места работы и обратно;

порядок и сроки предоставления сведений о ходе выполнения договора;

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и организации;

срок действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

После согласования вышеуказанных условий договора специалист центра занятости населения 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 центра занятости населения.

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

Срок выполнения процедур, указанных:

в подпункте 3.8.1 настоящего Регламента, не должен превышать 31 минуту с момента завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего Регламента;

в подпункте 3.8.2 настоящего Регламента, не должен превышать 2 рабочих дней завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего Регламента.

Результатом процедуры, указанной в настоящем пункте, является приказ о назначении ответственного специалиста центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида либо подписанный договор о сопровождении между центром занятости населения и организацией.

Результат процедуры, указанной в настоящем пункте, работником центра занятости населения фиксируется в ПК.

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

Основанием для начала процедуры является приказ о назначении ответственного специалиста центра занятости населения за сопровождение при содействии занятости инвалида либо договор о сопровождении с организацией.

Специалист центра занятости населения в электронном виде составляет заключение по форме согласно приказу от 19.02.2019 № 90н в двух экземплярах, распечатывает его, подписывает. В заключении отражается информация о специалисте центра занятости населения либо организации, который (которая) будет осуществлять сопровождение.

Максимальный срок выполнения процедуры, указанной в настоящем пункте, не должен превышать 5 минут.

Результатом процедуры, указанной в настоящем пункте, является заключение, оформленное в 2-х экземплярах.

Результат процедуры, указанной в настоящем пункте, фиксируется специалистом центра занятости населения в ПК.

3.10. Выдача инвалиду заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Специалист центра занятости населения 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 центра занятости населения знакомит инвалида с заключением под роспись и выдает инвалиду один экземпляр заключения, второй экземпляр - приобщает к личному делу инвалида.

Максимальный срок выполнения процедуры, указанной в настоящем пункте, не должен превышать 5 минут.

Результатом процедуры, указанной в настоящем пункте, является заключение, выданное инвалиду в одном экземпляре, и приобщенный к личному делу инвалида его второй экземпляр.

Результат процедуры, указанной в настоящем пункте, фиксируется специалистом центра занятости населения в ПК.

3.11. Внесение результатов процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Основанием для начала процедуры является выдача инвалиду заключения. Специалист центра занятости населения вносит в Регистр физических лиц информацию о результате оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры, указанной в настоящем пункте, не должен превышать 1 минуты с момента получения результата государственной услуги.

Результат процедуры, указанной в настоящем пункте, фиксируется специалистом центра занятости населения в ПК.

3.12. Исправление технических ошибок.

Основанием для начала 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 представляет в письменной форме или в форме электронного документа:

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

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 центра занятости населения, 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, специалист центра занятости населения, 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.

Заявление об исправлении ошибок в ранее выданный документ в день регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок

передаются специалистом центра занятости населения, 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 центра занятости населения, 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 центра занятости населения, 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 центра занятости населения, ответственному за делопроизводство.

Специалист центра занятости населения, 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 центра занятости населения, 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 центра занятости населения, 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 процедуры, указанной в настоящем пункте, не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок.

Результатом процедуры, указанной в настоящем пункте, является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

Способами фиксации результата процедуры, указанной в настоящем пункте, 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»;

раздел 4 дополнить пунктом 4.5¹ следующего содержания:

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

наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»;

абзац третий пункта 5.1 признать утратившим силу;

дополнить Регламент разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги

6.1. Описание последовательности действий при обращении заявителя в МФЦ.

Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление заявления с документами в центр занятости населения;

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в день обращения заявителя.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления в центр занятости населения.

6.4.2. Специалист МФЦ направляет заявление в центр занятости населения.

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.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между центром занятости населения и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленное в центр занятости населения заявление.

6.5. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

6.5.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном центром занятости населения заключении.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и

зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.6. Направление заявления об исправлении технических ошибок в центр занятости населения.

6.6.2. Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в центр занятости населения 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.»;

Приложение № 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
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	Директор	(85557) 7-58-58	Czn.Elabugi@tatar.ru

Елабуга»			
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 района»	Директор	(84378) 2-48-12	Laish.Czn@tatar.ru
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	Директор	(8552) 52-42-68,	Chelny.CZN@tatar.ru

населения города Набережные Челны» Филиал ГКУ «Центр занятости населения города Набережные Челны» по Тукаевскому району		(8552) 52-96-97	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» Филиал ГКУ «Центр занятости населения города Казани» по Советскому району	Директор	(843) 562-48-33, (843) 273-85-03	Czn.g_Kazan@tatar.ru 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 создания рабочих мест для социально незащищенных категорий	557-20-73	Elena.Kibardina@tatar.ru»;

Приложение № 2 к Регламенту признать утратившим силу.