



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

13.03.2023

с присвоенным регистрационным номером

11-13450

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 13.03.2023 № 3-з  
г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента  
и признании утратившими силу  
и частично утратившими силу  
отдельных приказов  
департамента государственной  
службы занятости населения  
Ярославской области

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 174н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 08.11.2018 № 14-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

- приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 12.02.2019 № 3-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 08.11.2018 № 14-з»;

- пункт 10 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 07.06.2019 № 13-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области»;

- приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 26.09.2019 № 17-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 08.11.2018 № 14-з»;

- пункт 3 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 13.05.2020 № 4-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области»;

- пункт 10 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 26.07.2021 № 17-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области»;

- приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 03.09.2021 № 20-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 08.11.2018 № 14-з».

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента



Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
государственной службы  
занятости населения  
Ярославской области  
от 13.03.2023 № 3-3

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее – Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (далее – государственная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и равной доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги.

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

В качестве заявителей выступают незанятые инвалиды, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – граждане), нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее – учреждение МСЭ).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя и (или) представителя заявителя может осуществляться

в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в государственных казенных учреждениях Ярославской области центрах занятости населения (далее – центры занятости), в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

### 3. Порядок информирования о государственной услуге.

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, на официальном сайте департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – департамент занятости) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области: <https://trud.yarregion.ru>.

На Едином портале размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

3.2. На стендах, плакатах и баннерах в помещениях департамента занятости и центров занятости, официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», ЕЦП, Едином портале, Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, в МФЦ размещается текстовая и графическая информация о порядке предоставления государственной услуги, а также контактная информация: местонахождение, графики работы, номера справочных телефонов, в том числе номера телефонов-автоинформаторов, департамента занятости, центров занятости, МФЦ.

3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении гражданина, включая обращение по электронной почте, по телефонам.

Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками департамента занятости и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа гражданину, в том числе в электронной форме, в срок не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4. Консультации по вопросам оказания государственной услуги предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудниками департамента занятости и центров занятости соблюдаются следующие условия: достоверность, доступность и полнота информации, четкость в ее изложении и оперативность ее предоставления, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, при необходимости – получение информации с использованием русского жестового языка.

4. Департамент занятости осуществляет:

- контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ходе проведения проверок;
- рассмотрение заявлений и обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников центров занятости;
- координацию и методическое обеспечение деятельности центров занятости по предоставлению государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

3. При предоставлении государственной услуги реализуются мероприятия по сопровождению инвалида при оформлении его трудоустройства, профессиональной адаптации на рабочем месте, формировании пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя (далее – сопровождение инвалидов на рабочем месте) в соответствии с индивидуальным планом мероприятий по сопровождению инвалидов на рабочем месте.

Перечень мероприятий и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации соответствии с пунктом 7 Правил формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2377 «О формировании стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, и мониторинге их исполнения».

4. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

Заявитель вправе обратиться в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Допускается:

- предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости на договорной

основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

- привлечение (при необходимости) центром занятости представителей общественных организаций инвалидов с целью сопровождения инвалида на рабочем месте в соответствии с заключением федерального учреждения МСЭ о рекомендованном характере и условиях труда.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Основанием для начала предоставления государственной услуги является заявление, поданное в форме электронного документа.

Заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги.

Заявление подается заявителем в центр занятости, в котором состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием ЕЦП, Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области.

Заявление считается принятым центром занятости 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. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю с использованием ЕЦП день его принятия.

В центрах занятости заявителям обеспечивается бесплатный доступ к ЕЦП, Интерактивному portalу службы занятости населения Ярославской области, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

Заявление 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. № 32 «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.

Заявление считается принятым центром занятости в день его направления гражданином.

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

Заявление считается зарегистрированным в центре занятости в день его принятия.

7. Заявитель вправе обратиться в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения содействия в подаче заявления в электронной форме) через портал МФЦ, выбрав удобные для него дату и время приема.

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

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

В случае личного посещения заявителем центра занятости административные процедуры, предусмотренные абзацами вторым – пятым пункта 1 раздела III Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

9. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- сертификат о предоставлении государственной услуги (далее – сертификат);

- индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте.

10. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, направленное в электронной форме;

- сведения о гражданине, внесенные на ЕЦП, представленные гражданином или полученные центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;



- сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)), запрашиваемые центром занятости в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП;

- рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые центром занятости. В случае если по результатам анализа сведений об инвалидности гражданина требуется получение рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина центр занятости направляет соответствующий запрос в учреждение МСЭ в порядке, предусмотренном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу центра занятости.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

12. Уведомления, направляемые центрами занятости заявителю в соответствии с Административным регламентом, 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 заявителем при подаче заявления.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центры занятости по собственной инициативе;

- 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости или государственного служащего департамента занятости, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является принятие центром занятости решения об отказе в предоставлении государственной услуги в связи:

- с отсутствием сведений об инвалидности гражданина;
- с получением рекомендации учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;
- с принятием центром занятости решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

16. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

17. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

- отзыва заявления гражданином посредством использования ЕЦП;
- окончания сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом в связи с истечением срока действия;
- снятия гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

18. Максимально допустимые сроки для выполнения отдельно каждой административной процедуры устанавливаются Административным регламентом.

19. Требования к местам предоставления государственной услуги.

19.1. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

19.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

19.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

19.5. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

19.6. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

19.7. Работники центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

20.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для транспортных средств, управляемых инвалидами;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через ЕЦП, Интерактивный портал службы занятости населения Ярославской области;

- оказание сотрудниками центра занятости или МФЦ содействия заявителю в подаче заявления в электронной форме, в том числе в части занесения сведений в электронные формы заявления;

- беспрепятственный допуск к местам предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- сопровождение инвалида до места оказания государственной услуги работниками центра занятости, прошедшими обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалида объектов и услуг, оказание работниками центра занятости

помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом к местам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников центра занятости;

- содействие инвалидам при входе к местам предоставления государственной услуги и выходе из них, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, 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.

20.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, – не ниже 95 процентов;

- наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

- формирование и направление зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;

- прием заявления гражданина;

- анализ сведений об инвалидности гражданина, содержащихся на ЕЦП, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости или подбор негосударственной организации, осуществляющей

оказание индивидуальной помощи в виде сопровождения (далее – негосударственная организация), которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

- формирование и направление гражданину сертификата;
- внесение на ЕЦП информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом;
- определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем;
- формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

1.1. Формирование и направление зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

Центр занятости:

- проводит анализ сведений об инвалидности гражданина, внесенных на ЕЦП на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

- формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием ЕЦП предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования. Предложение также может быть автоматически сформировано на ЕЦП;

- информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости с использованием ЕЦП результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

1.2. Прием заявления гражданина.

Заявление считается принятым центром занятости в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину с использованием ЕЦП в день его принятия.

1.3. Анализ сведений об инвалидности гражданина, содержащихся на ЕЦП, принятие решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В день принятия заявления гражданина центр занятости запрашивает в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» с использованием ЕЦП сведения об инвалидности гражданина путем направления межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия сведений об инвалидности гражданина центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем уведомляет гражданина с использованием ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

Центр занятости в срок не позднее рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина анализирует указанные сведения, принимает решение о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим подпункта 1.6 пункта 1 данного раздела Административного регламента, вносит соответствующие сведения на ЕЦП.

В случае принятия решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

В случае если по результатам анализа сведений об инвалидности гражданина требуется получение рекомендаций учреждения МСЭ о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина направляет соответствующий запрос в учреждение МСЭ.

1.3.2. При получении от учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости центр занятости принимает решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения рекомендаций от учреждения МСЭ.

При получении от учреждения МСЭ рекомендаций об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или заключения, согласно которому рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости не определены, центр занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующей рекомендации (заключения), о чем уведомляет гражданина с использованием ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

1.4. Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости или подбор негосударственной организации, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

1.4.1. Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости с использованием ЕЦП:

- определяет перечень мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве (перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве устанавливается в сертификате по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);

- определяет ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости или осуществляет подбор негосударственной организации.

При назначении работника центра занятости, ответственного за сопровождение инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, центр занятости формирует с использованием ЕЦП приказ о назначении работника, ответственного за сопровождение инвалида.

1.4.2. Подбор негосударственной организации осуществляется центром занятости с учетом:

- наличия установленного законодательством Российской Федерации права негосударственной организацией оказывать государственную услугу:

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

- наличия в негосударственной организации подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

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

Центр занятости вносит сведения о негосударственной организации, с которой заключен договор, и сведения о договоре на ЕЦП.

На ЕЦП формируется и ведется реестр негосударственных организаций, с которыми заключены договоры или с которыми могут быть заключены договоры.

Негосударственная организация вправе подать в центр занятости заявку на включение в реестр негосударственных организаций по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту одним из следующих способов:

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

- в виде электронного файла с использованием электронной почты.



Центр занятости принимает решение о включении негосударственной организации, подавшей заявку на включение в реестр негосударственных организаций, в реестр негосударственных организаций на основе анализа информации, указанной в подпункте 1.4.2 данного пункта.

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

#### 1.5. Формирование и направление гражданину сертификата.

Центр занятости с использованием ЕЦП формирует сертификат по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа или заключения договора с негосударственной организацией.

Сертификат направляется инвалиду с использованием ЕЦП не позднее следующего рабочего дня со дня его формирования.

Срок сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом составляет 6 месяцев со дня его формирования. По окончании срока сопровождения инвалида предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости уведомляет гражданина с использованием ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида.

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

#### 1.6. Внесение на ЕЦП информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

Центр занятости вносит на ЕЦП сведения о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока.

При сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом негосударственной организацией сведения о сопровождении инвалида вносятся на ЕЦП не позднее следующего рабочего дня со дня их получения центром занятости от негосударственной организации.

Негосударственная организация представляет в центр занятости сведения о сопровождении инвалида в соответствии с сертификатом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания сопровождения инвалида, в том числе в связи с истечением срока.

#### 1.7. Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем.

Центр занятости не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

- определяет с использованием ЕЦП мероприятия по сопровождению инвалида на рабочем месте (перечень мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте устанавливается в технологической карте);

- связывается с работодателем и обсуждает (при согласии работодателя) с ним перечень мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, сроки их исполнения;

- формирует с использованием ЕЦП индивидуальный план мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, сроки проведения каждого мероприятия;

- направляет с использованием ЕЦП индивидуальный план мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте гражданину;

- направляет с использованием ЕЦП индивидуальный план мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте работодателю.

1.8. Сопровождение инвалида на рабочем месте осуществляется работодателем. Центр занятости осуществляет информационное обеспечение работодателя по вопросам реализации индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте в соответствии с технологической картой.

2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Специалист МФЦ:

- оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме на ЕЦП либо Едином портале, в том числе в части занесения сведений в электронные формы заявления и резюме;

- при получении гражданином в электронном виде уведомления о принятии заявления завершает процедуру содействия в подаче заявления в электронной форме.

Результатом исполнения административной процедуры является получение гражданином уведомления о принятии заявления в электронной форме.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем центра занятости или уполномоченным им работником.

2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений Административного регламента, инструкций,

содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента занятости.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращение получателей государственной услуги.

5. Периодичность проведения плановых проверок определяется департаментом занятости, каждый центр занятости проверяется не чаще одного раза в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателей государственной услуги.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении государственной услуги.

8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления на ЕЦП, Едином портале;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области 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 Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в результатах предоставления государственной услуги, полученных заявителем посредством ЕЦП, Единого портала, либо нарушение 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 Ярославской области;

- 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.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент занятости, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента занятости рассматриваются непосредственно руководителем департамента занятости, центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», через МФЦ, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости либо государственного служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, должностного лица центра занятости либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, должностного лица центра занятости либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, департамент занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями

по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, должностного лица центра занятости, департамента занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, ее руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, 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 заявителю в целях получения государственной услуги.

7.2. 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.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря

2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**«Организация 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, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

11. Адрес места жительства (постоянной регистрации):

- субъект Российской Федерации: \_\_\_\_\_

- район, населенный пункт, улица: \_\_\_\_\_

- дом, корпус, строение, квартира: \_\_\_\_\_

12. Способ связи:

- телефон: \_\_\_\_\_

- адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

13. Место оказания государственной услуги:

- субъект Российской Федерации: \_\_\_\_\_

- центр занятости населения: \_\_\_\_\_

Подтверждение данных:

я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственной услуги, в том числе согласие 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 государственной услуги;

я предупрежден, что в случае получения сведений (рекомендаций) из федерального учреждения медико-социальной экспертизы 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 индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, центр занятости населения может отказать в предоставлении государственной услуги.

Форма

**СЕРТИФИКАТ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**«Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»**

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

\_\_\_\_\_ будет предоставлена государственная услуга «Организация сопровождения при содействии занятости инвалида».

Личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Для сопровождения определен работник центра занятости населения/ негосударственная организация: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_ должность работника центра занятости населения либо наименование

\_\_\_\_\_ негосударственной организации, с которой заключен договор о сопровождении инвалида)

Контакты сопровождающего (электронный адрес, телефон): \_\_\_\_\_

Перечень предоставляемых мероприятий: (сопровождение при проведении переговоров с работодателем и другие мероприятия).

Срок сопровождения:

дата начала: «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

дата окончания: «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Работник центра занятости населения:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВКА**  
**на включение в реестр негосударственных организаций,**  
**осуществляющих оказание индивидуальной помощи в виде**  
**сопровождения**

Прошу включить \_\_\_\_\_  
(полное наименование негосударственной организации,

готовой осуществлять сопровождение инвалидов)

в реестр негосударственных организаций, осуществляющих оказание индивидуальной помощи в виде сопровождения.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации или  
уполномоченного им лица, подпись)

Сведения, представляемые в составе заявки:

Сведения об организации	
Полное наименование	
Сокращенное наименование (при наличии)	
Адрес в пределах места нахождения	
Фактический адрес (если не совпадает с адресом в пределах места нахождения)	
ИНН	
КПП	
ОКАТО	
ОКПО	
ОКВЭД (основной)	
ОГРН	
Контактная информация	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Должность	
Телефон	
Адрес электронной почты	
Официальный сайт	
Виды сопровождения, которые может оказать организация (отметить из перечисленного ниже)	
Сопровождение во время процедуры трудоустройства	

Подготовка маршрута к месту работы	
Сопровождение к месту работы и обратно	
Социально-трудовая адаптация на рабочем месте	
Услуги сурдопереводчика	
Услуги тифлосурдопереводчика	
Психологическая помощь	
Назначение наставника	
Иное (укажите)	
Дополнительные сведения	
Наличие действующих договоров по организации сопровождения инвалидов	да/нет
Реквизиты действующего договора	
Наименование и реквизиты организации, с которой заключен действующий договор	
Количество сотрудников организации, имеющих квалификацию для сопровождения инвалидов	
Опыт организации по сопровождению инвалидов (указать количество лет)	
Декларация об отсутствии государственных контрактов/договоров, по которым заказчик расторгнул их	