



**Управление  
по труду и занятости населения  
Нижегородской области**

**П Р И К А З**

19.05.2023 № 523-99/23П/од

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного  
регламента государственного казенного  
учреждения Нижегородской области  
«Нижегородский центр занятости населения»  
по оказанию государственной услуги  
«Организация сопровождения  
при содействии занятости инвалидов»**

В соответствии со статьей 7<sup>1-1</sup> Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 174н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного казенного учреждения Нижегородской области «Нижегородский центр занятости населения» по оказанию государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 12 марта 2019 г. № 523-74/19П/од «Об утверждении административного регламента государственных казенных учреждений

Включен в Реестр  
нормативных актов органов  
исполнительной власти  
Нижегородской области

21 ИЮН 2023

№ в реестре

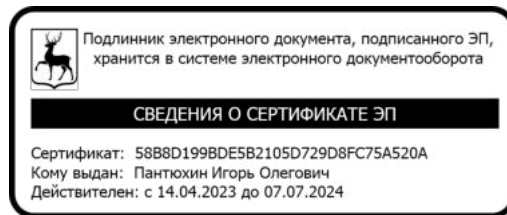
23212-523-523-99/23П/од

Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 25 сентября 2019 г. № 523-397/19П/од «О внесении изменений в приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 12 марта 2019 г. № 523-74/19П/од «Об утверждении административного регламента государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его включения в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

Руководитель управления



И.О.Пантюхин

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления по труду и занятости  
населения Нижегородской области  
от 19.05.2023 № 523-99/23П/од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
"НИЖЕГОРОДСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ"  
ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ОРГАНИЗАЦИЯ СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ПРИ СОДЕЙСТВИИ ЗАНЯТОСТИ ИНВАЛИДОВ"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент государственного казенного учреждения Нижегородской области "Нижегородский центр занятости населения" (далее – центр занятости населения) по оказанию государственной услуги "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов" (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его специалистов, должностных лиц, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – Управление) и работников государственного бюджетного учреждения Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее - ГБУ НО "УМФЦ").

1.2. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются незанятые инвалиды, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде

организации сопровождения при трудоустройстве (далее – гражданин, инвалид), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА инвалида), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, обратившиеся в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – единая цифровая платформа), а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее – региональный портал), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный портал), заинтересованные лица вправе обратиться в центр занятости населения, Управление лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме - по адресу электронной почты центра занятости населения, Управления.

При личном обращении заинтересованных лиц специалист или должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении

заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом, должностным лицом центра занятости населения или специалистом, должностным лицом Управления по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом, должностным лицом центра занятости населения или специалистом, должностным лицом Управления, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты, должностные лица центра занятости населения или специалисты, должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости населения (его территориального подразделения) или Управления, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного

заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист, должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, адреса официальных сайтов центра занятости населения, Управления в сети Интернет, об адресах электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет [czn.nobl.ru](http://czn.nobl.ru), на Интерактивном портале управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее - ИАП) [zan.nnov.ru](http://zan.nnov.ru), на сайте регионального портала [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и на сайте федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг, в виде текстовой и графической информации, а также

непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций со специалистами центра занятости населения.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону горячей линии центра занятости населения, Управления, посредством средств массовой информации и иных каналов.

Центр занятости населения, Управление в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах центра занятости населения, Управления в сети Интернет, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО "УМФЦ" размещается на сайте центра занятости населения, Управления, на региональном портале, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет <http://www.umfc-no.ru> (далее - Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На информационных стендах в центре занятости населения, ГБУ НО "УМФЦ" размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальных сайтах центра занятости населения, Управления в сети Интернет);

3) место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты, центра занятости населения, Управления, ГБУ НО "УМФЦ";

4) справочная информация о должностных лицах центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

7) основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

9) иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На федеральном портале, региональном портале, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) порядок предоставления уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги;

5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на федеральном портале, региональном портале, Портале УМФЦ НО и официальных сайтах центра занятости населения, Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Федеральным порталом, региональным порталом обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем (с момента реализации технической возможности).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Организация сопровождения при содействии занятости населения".

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Нижегородской области "Нижегородский центр занятости населения", его территориальным подразделением, расположенным на территории соответствующего муниципального образования.

При предоставлении государственной услуги центром занятости населения осуществляется взаимодействие с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении

соответствующей информации).

ГБУ НО "УМФЦ" участвуют в организации предоставления государственной услуги в части предоставления доступа к единой цифровой платформе, федеральному portalу, региональному portalу, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО "УМФЦ".

Центру занятости населения, Управлению, ГБУ НО "УМФЦ" запрещено 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Организация предоставления государственной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" и Управлением (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

а) сертификата о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалида (далее – сертификат) согласно приложению № 2 к Стандарту осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 174н (далее – стандарт);

б) индивидуального плана мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида при оформлении его трудоустройства,

профессиональной адаптации на рабочем месте, формирования пути его передвижения до места работы и обратно и по территории работодателя (далее – сопровождение инвалида на рабочем месте).

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги определяется сроками, предусмотренными для выполнения административных процедур (действий) в соответствии с пунктами 3.2 – 3.6 настоящего Административного регламента.

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 специалист центра занятости населения направляет гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы вы срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания срока сопровождения инвалида.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования) размещен на официальных сайтах центра занятости населения и Управления в сети Интернет, на региональном портале и региональном реестре, на федеральном портале и федеральном реестре.

2.6. Документы (копии документов, сведения из них), необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к стандарту.

Заявление подается в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления безработным гражданином;

2) паспорт гражданина или документ, его заменяющий, предоставляется при личном посещении центра занятости населения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения об инвалидности гражданина (выписка из ИПРА инвалида об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), запрашиваемые центром занятости из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

2) рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы (далее – учреждение МСЭ) о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, запрашиваемые центром занятости в соответствии с порядком, предусмотренным 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".

Для предоставления государственной услуги используются сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения 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.

2.7. Центру занятости населения запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действий (бездействия) специалиста центра занятости населения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Основания для отказа центром занятости населения в принятии заявления гражданина отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) отсутствие сведений об инвалидности гражданина;
- 2) получение рекомендаций учреждения МСЭ об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости;
- 3) с принятием центром занятости населения решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

2.11. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- 1) принятие центром занятости населения решения об отказе в предоставлении услуги;
- 2) отзыва заявления гражданином;
- 3) окончания сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом, в связи с истечением срока действия;

4) снятия гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствуют.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрен, так как услуга предоставляется посредством единой цифровой платформы.

При получении результата предоставления государственной услуги при личном посещении центра занятости населения срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление считается принятым центром занятости населения 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 единой цифровой платформы в день его принятия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о центре занятости населения и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуются стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления и образцами их заполнения.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.16.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с

требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в использовании информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в центре занятости населения, в Управлении, ГБУ НО "УМФЦ", по телефону, электронной почте, на официальном сайте центра занятости населения и официальном сайте Управления в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале;

2) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа посредством единой цифровой платформы;

3) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;

4) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения специалистов центра занятости населения, Управления;

5) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

6) корректность и компетентность специалистов, работников, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.18.2. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, или усиленной квалифицированной 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.

2.18.3. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

2.18.4. Государственная услуга в проактивном (упреждающем) режиме не предоставляется.

### 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

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

Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

3.2. Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

3.2.1. Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления гражданина;

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

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

4) формирование и направление гражданину сертификата;

5) внесение на единую цифровую платформу, в программный комплекс "Катарсис" информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом;

6) определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем;

7) формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте (далее - индивидуальный план).

### 3.2.2. Прием заявления гражданина

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Критерием принятия решения о предоставлении инвалиду государственной услуги является поступление специалисту центра занятости населения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления гражданина.

Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством единой цифровой платформы.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

В день принятия заявления гражданина специалист центра занятости населения запрашивает из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов" с использованием единой цифровой платформы 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 специалист центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня получения

ответа на межведомственный запрос, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

Специалист центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина анализирует сведения о гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе, и принимает решение о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

В случае принятия решения об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости специалист центра занятости населения направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы 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 населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений об инвалидности гражданина направляет соответствующий запрос в учреждение МСЭ.

При получении от учреждения МСЭ рекомендаций о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости специалист центра занятости населения 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 рекомендации об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости или заключения, согласно которому предоставить рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости не представляется возможным, специалист центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее следующего

рабочего дня со дня получения соответствующей рекомендации (заключения), о чем центр занятости населения направляет гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.

Критерием принятия решения является поступление специалисту центра занятости населения сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие центром занятости населения решения о нуждаемости или об отсутствии нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством единой цифровой платформы.

3.2.4. Определение перечня мероприятий по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве, определение ответственного за сопровождение инвалида специалист центра занятости населения или подбор негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие центром занятости населения решение о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости.

Директор центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости с использованием единой цифровой платформы определяет ответственного за сопровождение инвалида специалиста центра занятости населения или осуществляет подбор негосударственной организации.

Ответственный специалист центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы 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 технологической карте исполнения Административного регламента, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в 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 21.12.2021 № 2377 (далее - технологическая карта)).

При назначении ответственным по сопровождению инвалида при проведении переговоров с работодателем о трудоустройстве специалиста центра занятости населения директор центра занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы приказ о назначении такого специалиста ответственным по сопровождению инвалида.

Подбор негосударственной организации осуществляется директором центра занятости населения с учетом:

- 1) наличия установленного законодательством Российской Федерации права негосударственной организации оказывать соответствующую услугу;
- 2) порядка и условий оказания негосударственной организацией инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения;
- 3) наличия в организации подготовленного персонала для оказания помощи инвалидам.

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

Специалист центра занятости населения вносит сведения о негосударственной организации, с которой заключен договор, и сведения о договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр негосударственных организаций, с которыми заключены договоры или с

которыми могут быть заключены договоры (далее - реестр негосударственных организаций).

Негосударственная организация вправе подать в центр занятости населения заявку о включении в реестр негосударственных организаций по форме согласно приложению № 3 к стандарту одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе лично или через представителя, в виде почтового отправления с описью вложения;
- 2) в виде электронного файла с использованием электронной почты.

Специалист центра занятости населения принимает решение о включении негосударственной организации, подавшей заявку, в реестр негосударственных организаций на основе анализа информации, указанной в пункте 3.2.6 настоящего Административного регламента.

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

Критерием принятия решения является определение нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости в лице специалиста центра занятости населения или негосударственной организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о назначении ответственного специалиста или заключение договора с негосударственной организацией.

Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством единой цифровой платформы, копия приказа либо договора приобщается к личному делу инвалида.

### 3.2.5. Формирование и направление гражданину сертификата.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является приказ о назначении ответственного специалиста или заключение договора с негосударственной организацией.

Специалист центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы формирует сертификат в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа о назначении ответственного по сопровождению инвалида или заключения договора с негосударственной организацией.

Сертификат направляется инвалиду с использованием единой цифровой платформы 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 населения направляет гражданину уведомление с использованием единой цифровой платформы 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.

Критерием принятия решения является приказ о назначении ответственного специалиста либо заключение договора с негосударственной организацией.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированный и направленный гражданину сертификат, с последующим внесением информации о результатах сопровождения на единую цифровую платформу.

Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством единой цифровой платформы, копия сертификата приобщается к личному делу инвалида.

3.2.6. Внесение на единую цифровую платформу информации о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является сформированный и направленный гражданину сертификат.

Специалист центра занятости населения вносит на единую цифровую платформу 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 единую цифровую платформу не позднее следующего рабочего дня со дня их получения центром занятости населения от негосударственной организации.

Негосударственная организация представляет в центр занятости населения 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.

Критерием принятия решения является сформированный и направленный гражданину сертификат, выполнение мероприятий в соответствии с сертификатом.

Результатом исполнения административной процедуры является внесенная на единую цифровую платформу информация о результатах сопровождения инвалида в соответствии с сертификатом, договоренность с работодателем о трудоустройстве инвалида в соответствии с рекомендуемым перечнем мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством единой цифровой платформы.

3.2.7. Определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте, обсуждение его с работодателем.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является договоренность с работодателем о трудоустройстве инвалида, которому направлен сформированный сертификат.

Специалист центра занятости населения не позднее дня, предшествующего назначенной дате трудоустройства:

1) определяет с использованием единой цифровой платформы рекомендуемые мероприятия при сопровождении инвалида на рабочем месте

(перечень рекомендуемых мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте устанавливается в технологической карте);

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

Критерием принятия решения является готовность работодателя принять на работу инвалида, которому направлен сформированный сертификат.

Результатом исполнения административной процедуры является определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством единой цифровой платформы, копия сформированного перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте приобщается к личному делу инвалида.

3.2.8. Формирование и направление инвалиду и работодателю индивидуального плана.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие сформированного перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

Специалист центра занятости населения:

1) формирует с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план мероприятий, рекомендуемых при сопровождении инвалида на рабочем месте, сроки проведения каждого мероприятия;

2) направляет с использованием единой цифровой платформы индивидуальный план гражданину;

3) направляет индивидуальный план работодателю.

Сопровождение инвалида на рабочем месте осуществляется работодателем.

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

Критерием принятия решения является определение рекомендуемого перечня мероприятий по сопровождению инвалида на рабочем месте.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный индивидуальный план по сопровождению инвалида на рабочем месте, а также дальнейшее сопровождение инвалида, которое осуществляется работодателем.

Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством единой цифровой платформы, копия сформированного индивидуального плана по сопровождению инвалида на рабочем месте приобщается к личному делу инвалида.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по обращению заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.3.2. Обращение регистрируется ответственным должностным лицом центра занятости населения в день поступления и передается в работу специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении готовит и передает на подпись директору центра занятости населения исправленные проекты документов, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются директором центра занятости населения и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (его уполномоченному представителю).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в центре занятости населения.

3.3.4. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (его уполномоченному представителю) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им специалистом.

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

документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Управление путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центра занятости населения.

План проведения проверок утверждается приказом Управления.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Управление обращений, содержащих жалобу.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, специалистов центра занятости населения к директору центра занятости населения.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости населения, подаются в Управление (вышестоящему должностному лицу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ НО "УМФЦ" подаются руководителю этого ГБУ НО "УМФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ", его руководителя подаются учредителю ГБУ НО "УМФЦ" или должностному лицу, уполномоченному

нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, их должностных лиц, а также ГБУ НО "УМФЦ" и их работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Российская газета" от 22 августа 2012 г. № 192, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23 ноября 2012 г. № 271,

"Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, директора центра занятости населения может быть направлена по почте, через ГБУ НО "УМФЦ", с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, федерального и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) специалиста центра занятости населения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в письменной форме осуществляется по адресам и в часы работы центра занятости населения, сведения о размещении которых указаны в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в

письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы Управления, сведения о размещении которых указаны в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ", его руководителя или работника ГБУ НО "УМФЦ" может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта ГБУ НО "УМФЦ", федерального и регионального порталов (за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ", их должностных лиц и работников), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО "УМФЦ" в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО "УМФЦ" соответствует часам работы учредителя.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Управления в сети Интернет;
- б) федерального и регионального порталов (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ" и их должностных лиц и работников);
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ" и их должностных лиц и работников).

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование территориального подразделения центра занятости

населения, должностного лица территориального подразделения центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, ГБУ НО "УМФЦ", его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального подразделения центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица территориального подразделения центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, ГБУ НО "УМФЦ", работника ГБУ НО "УМФЦ";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, ГБУ НО "УМФЦ", работника ГБУ НО "УМФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, в Управление, ГБУ НО "УМФЦ", учредителю ГБУ НО "УМФЦ", подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию центра занятости населения, Управления, ГБУ НО "УМФЦ", учредителя ГБУ НО "УМФЦ", центр занятости населения, Управление, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, ГБУ НО "УМФЦ", учредителю ГБУ НО "УМФЦ" и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, ГБУ НО "УМФЦ", у уполномоченного учредителя ГБУ НО "УМФЦ".

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Центр занятости населения, Управление, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование территориального подразделения центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, ГБУ НО "УМФЦ", учредителя ГБУ НО "УМФЦ", рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, Управлением 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в сети Интернет на федеральном портале по

адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональном портале по адресу: [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

## VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГБУ НО "УМФЦ"

6.1. Получение заявителем государственной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление государственной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" включает в себя следующее административное действие:

содействие гражданину в подаче заявления посредством единой цифровой платформы.

6.2.1. Содействие гражданину в подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством единой цифровой платформы.

Основанием для начала административного действия является личное обращение гражданина в ГБУ НО "УМФЦ" за содействием в подаче заявления.

Работник ГБУ НО "УМФЦ" оказывает консультационную помощь гражданину в подаче электронного заявления посредством единой цифровой платформы.

Результатом административного действия является поданное гражданином посредством единой цифровой платформы заявление.

---