

УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12 марта 2019 года № 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"

(с изменениями на 25 сентября 2019 года)

---

Документ с изменениями, внесенными:  
приказом управления по труду и занятости населения Нижегородской области  
[от 25.09.2019 № 523-397/19П/од](#)

---

Включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти  
Нижегородской области 01 апреля 2019 года № в реестре 12910-523-523-  
74/19П/од

В соответствии со [статьей 7.1.1 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 3 августа 2018 г. № 518н](#) "Об утверждении федерального  
государственного стандарта государственной услуги по организации  
сопровождения при содействии занятости инвалидов"  
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Центр занятости населения" по предоставлению государственной услуги "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов".
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления Т.К.Антонову.

Руководитель  
А.А.Силантьев

управления

**Административный регламент  
государственных казенных учреждений  
Нижегородской области "Центр занятости**

# населения" по предоставлению государственной услуги "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов"

УТВЕРЖДЕН

приказом управления по труду и  
занятости населения  
Нижегородской области  
от 12.03.2019 № 523-74/19П/од

(далее - Регламент)

(в ред. приказа управления по труду и занятости населения области [от 25.09.2019 № 523-397/19П/од](#))

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан управлением по труду и занятости населения Нижегородской области (далее - Управление) в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов" (далее - сопровождение, 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 Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных казенных учреждений центров занятости населения Нижегородской области (далее - Центр занятости), а также должностных лиц Центра занятости, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются инвалиды, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы и инвалиды, признанные в установленном порядке безработными, нуждающиеся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве (далее - заявители), с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

*Абзац второй исключен приказом управления по труду и занятости населения Нижегородской области [от 25.09.2019 № 523-392/19П/од](#) - см. [предыдущую редакцию](#).*

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации заявителями 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 официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также - сеть Интернет), официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети "Интернет", а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" граждане вправе обратиться в Управление, Центры занятости или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) лично, по телефону, в письменном виде почтой.

При личном обращении гражданина должностное лицо Управления или должностное лицо Центра занятости, или работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина 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 должностным лицом Управления, или должностным лицом Центра занятости, или работником МФЦ по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения граждан 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 должностным лицом Управления или должностным лицом Центра занятости, или работником МФЦ с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки граждан должностные лица Управления или должностные лица Центра занятости, или работники МФЦ 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 Управления или Центра занятости, или МФЦ, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица (работника), принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (работника) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного гражданина по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления или должностное лицо Центра занятости, или работник МФЦ, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо (работник) 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 Управления, Центров занятости и МФЦ, справочных телефонах Управления, Центров занятости и МФЦ, телефонах "горячей линии", в том числе номере телефона-автоинформатора, адресе официального сайта Управления, электронной почте и (или) форме обратной связи, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте Управления в сети Интернет <http://czn.nnov.ru/>, [www.zan.nnov.ru](http://www.zan.nnov.ru/), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [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, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Управление в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Управления и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальных сайтах Управления в сети Интернет [www.czn.nnov.ru](http://www.czn.nnov.ru), [www.zan.nnov.ru](http://www.zan.nnov.ru));

место расположения, режим работы, номера телефонов Управления, Центров занятости и МФЦ, электронный адрес Управления, Центров занятости и МФЦ;

справочная информация о должностных лицах Управления, должностных лицах Центров занятости, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявления на предоставление государственной услуги;

последовательность действий при оказании государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов".

2.2. Государственная услуга предоставляется подведомственными Управлению Центрами занятости на территории соответствующего муниципального образования.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители обращаются с заявлением о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, в Центр занятости посредством личного обращения, через МФЦ или Управление, почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" или "личного кабинета" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

В заявлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью инвалида в соответствии с [Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (при личном обращении);
- 2) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

*Абзацы четвертый - пятый исключены приказом управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 25.09.2019 № 523-392/19П/од - см. [предыдущую редакцию](#).*

2.7. Решение о предоставлении инвалиду государственной услуги принимается Центром занятости с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда) и рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях.

В целях получения рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении Центрами занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы обеспечивается информационное взаимодействие.

Информационное взаимодействие Центров занятости с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы населения при принятии решения о предоставлении инвалиду государственной услуги осуществляется в соответствии с [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"](#) (далее - приказ о Порядке обмена сведениями).

Инвалид вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае непредставления ИПРА Центр занятости осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и приказом о Порядке обмена сведениями.

*(Пункт 2.7 изложен в новой редакции приказом управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 25.09.2019 № 523-392/19П/од - см. [предыдущую редакцию](#))*

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Центра занятости, Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных 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 заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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 действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного служащего, 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 Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.12. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие принадлежности гражданина к категории заявителя, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.13. Заявитель вправе отказаться от государственной услуги.

В случае отказа от государственной услуги заявитель вправе обратиться за ее предоставлением на основании нового заявления о предоставлении государственной услуги, представленного в Центр занятости, и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.14. Государственная пошлина или иная плата, за предоставление государственной услуги не взимается.

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителя, впервые обратившегося в Центр занятости, МФЦ или Управление не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.17.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Центр занятости.

2.17.2. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" и управлением государственной службы занятости населения Нижегородской области при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области от 19 сентября 2016 г. № 01-03/85/1 (далее - соглашение), но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла-коляски. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.



2.18.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.18.3. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.18.4. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.18.5. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра занятости, а также информацию о режиме его работы.

2.18.6. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.18.7. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.8. При необходимости работником Центра занятости инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.18.9. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками вызова, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.10. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.11. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.18.12. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.18.13. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.14. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.18.15. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений и написания письменных обращений.

2.18.16. Рабочие места работников Центра занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.18.17. Работники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.19.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги, включая возможность получения информации о государственной услуге непосредственно в Управлении, Центрах занятости, по телефонной связи, а также на официальном сайте Управления в сети Интернет [www.cz.n.nnov.ru](http://www.cz.n.nnov.ru) и на Порталах, предоставление раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.) в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, иных мероприятий, проводимых Управлением или Центрами занятости;

*(абзац шестой изложен в новой редакции приказом управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 25.09.2019 № 523-392/19П/од - см. предыдущую редакцию)*

6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на порталах, указанных в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Регламента;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.19.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.18;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.19.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований Федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов;
- 3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата государственной услуги;
- 4) отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решение работников Центра занятости, поданных в установленном порядке;
- 5) количество взаимодействий заявителя с работниками Центра занятости при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Регламентом;
- 6) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в любом Центре занятости по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - комплексный запрос). *(абзац седьмой в ред. приказа управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 25.09.2019 № 523-392/19П/од - см. предыдущую редакцию)*

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части подачи заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов".

3.2. Административная процедура "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов" состоит из следующих административных действий:

1) прием и регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - Регистр);

3) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

4) определение ответственного за сопровождение работника Центра занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

5) оформление приказа о назначении ответственного работника Центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения;

6) оформление заключения;

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

8) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр.

3.3. Прием и регистрация поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административного действия является обращение в Центр занятости заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами через МФЦ или Управление, основанием для начала административной процедуры будет являться поступившее в Центр занятости из МФЦ или Управления заявление с прилагаемыми к нему документами.

Прием представленного заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется должностным лицом, ответственным за прием документов (далее - специалист).

3.3.1. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, должностное лицо Центра занятости ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо) регистрирует представленные заявителем заявление с прилагаемыми к нему документами, в журнале входящей корреспонденции и вносит соответствующие сведения в Регистр.

3.3.2. При обращении заявителя в Центр занятости путем направления заявления с прилагаемыми к нему документами почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" или "личного кабинета" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" специалист распечатывает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами регистрирует его в журнале входящей корреспонденции, вносит соответствующие сведения в Регистр и передает их должностному лицу. (абзац первый в ред. приказа управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 25.09.2019 № 523-392/19П/од - см. [предыдущую редакцию](#))

В случае обращения заявителя в Центр занятости путем направления заявления с прилагаемыми к нему документами почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" или "личного кабинета" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов", обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. (абзац второй в ред. приказа управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 25.09.2019 № 523-392/19П/од - см. [предыдущую редакцию](#))

Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3.3. При обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами, согласовывает с заявителем и должностным лицом Центра занятости дату и время приема заявителя в Центре занятости (далее - предварительная запись), обеспечивает передачу заявления с прилагаемыми к нему документами в Центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Согласование даты и времени приема заявителя в Центре занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Специалист в день получения из МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет его регистрацию в журнале входящей корреспонденции, вносит соответствующие сведения в Регистр и передает их должностному лицу для проведения анализа сведений о заявителе, содержащихся в Регистре.

Результатом административного действия является прием и регистрация поступившего в Центр занятости или в МФЦ заявления с прилагаемыми к нему документами.

Максимально допустимое время административного действия составляет 10 минут.

3.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в Центр занятости либо личное обращение заявителя по согласованной предварительной записи.

### 3.5. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в Регистре.

Основанием для начала административного действия является обращение в Центр занятости заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами или поступившее в Центр занятости заявление с прилагаемыми к ним документами поданное заявителем через МФЦ.

В случае если заявитель обратился лично в Центр занятости должностное лицо:

1) регистрирует представленное заявителем заявление с прилагаемыми к нему документами, в журнале входящей корреспонденции;

2) заполняет карточку персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, согласно приложению 5 к Регламенту;

3) вносит соответствующие сведения в Регистр;

4) проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в Регистре о:

рекомендованных и доступных видах труда;

имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности;

содержащихся в ИПРА сведениях, полученных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента (в случае если заявителем не представлена ИПРА);

рекомендациях, поступивших из учреждения медико-социальной экспертизы, о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях, полученных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

профессии (специальности);

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы.

В случае личного обращения заявителя по предварительной записи должностное лицо:

1) заполняет карточку персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, согласно приложению 5 к Регламенту;

2) проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в Регистре о:

рекомендованных и доступных видах труда;

имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности;

содержащихся в ИПРА сведениях, полученных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента (в случае если заявителем не представлена ИПРА);

рекомендациях, поступивших из учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданных по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях, полученных в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

профессии (специальности);

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы.

Результатом проведения анализа сведений о заявителе, содержащихся в Регистре, является принятое решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо разъясняет заявителю причины, основания отказа, оформляет решение в форме уведомления согласно приложению 4 к Регламенту и выдает его заявителю под роспись.

Максимально допустимое время административного действия составляет 10 минут.

3.6. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является принятое должностным лицом решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо информирует заявителя о:

положениях [статей 13.1 и 24.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"](#);

положениях [статей 20 - 24 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#);

порядке предоставления государственной услуги, определенном настоящим Регламентом.

Результатом административного действия является информирование заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время административного действия составляет 5 минут.

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

Основанием для начала административного действия является информирование заявителя о предоставлении государственной услуги

После информирования заявителя о предоставлении государственной услуги должностное лицо сообщает о принятом решении о предоставлении государственной услуги директору Центра занятости для определения им ответственного за сопровождение работника Центра занятости либо подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Директор Центра занятости на основании принятого должностным лицом решения о предоставлении государственной услуги:

1) определяет ответственного за сопровождение работника Центра занятости;

2) осуществляет подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее - организация).

Допускается осуществление сопровождения привлекаемыми органами службы занятости на договорной основе негосударственными организациями, в том числе добровольческими (волонтерскими) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее также - организация).

Результатом административного действия является принятое директором Центра занятости решение о возложении обязанности по организации сопровождения заявителя на специалиста либо решение о возложении обязанности по организации сопровождения заявителя на определённую директором Центра занятости организацию.

Максимально допустимое время административного действия составляет 10 минут.

3.8. Оформление приказа о назначении ответственного работника Центра занятости, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения.

Основанием для начала административного действия является принятое директором Центра занятости решение о возложении обязанности по организации сопровождения заявителя на специалиста либо решение о возложении обязанности по организации сопровождения заявителя на определенную директором Центра занятости организацию.

После определения директором Центра занятости ответственного за сопровождение работника Центра занятости или организации директор Центра занятости принимает решение:

1) о подготовке проекта приказа о назначении ответственного специалиста, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя (далее - приказ), по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) о заключении договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание заявителю индивидуальной помощи в виде сопровождения (далее - договор).

На основании принятого директором Центра занятости решения о подготовке проекта приказа либо заключения договора должностное лицо готовит:

1) проект приказа и передает его на подпись директору Центра занятости;

2) проект договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения (далее - договор), и направляет на согласование директору Центра занятости и руководителю организации.

Подписанному приказу должностным лицом присваивается идентификационный номер.

Заявитель знакомится с договором или с приказом, ставит личную подпись.

Должностное лицо приобщает подлинник приказа или экземпляр договора к личному делу заявителя.

Результатом административного действия является приобщение подлинника приказа или экземпляра договора к личному делу заявителя.

Максимально допустимое время административного действия составляет 10 минут.

### 3.9. Оформление заключения.

Основанием для начала административного действия является подписанный директором Центра занятости приказ либо заключенный договор.

После приобщения подлинника приказа или экземпляра договора к личному делу заявителя должностное лицо оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения (далее - заключение).

Должностное лицо готовит заключение в двух экземплярах, согласно приложению 3 к Регламенту, и направляет его на подпись директору Центра занятости.

Заключение должно содержать информацию о специалисте либо об организации, определенной для сопровождения в соответствии утвержденным директором Центра занятости приказом о назначении ответственного специалиста, непосредственно занимающегося сопровождением заявителя, либо на основании заключенного между Центром занятости и организацией договора о сопровождении инвалида.

Результатом административного действия является подписание директором Центра занятости заключения.

Максимально допустимое время административного действия составляет 10 минут.



3.10. Выдача заявителю заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения.

Основанием для начала административного действия является подписанное директором Центра занятости заключение.

Должностное лицо выдает один экземпляр заключения лично заявителю.

На втором экземпляре заключения заявитель проставляет отметку о вручении, дату, личную подпись.

Должностное лицо приобщает второй экземпляр заключения с отметкой о вручении к личному делу заявителя.

Заявители имеют право обращаться за предоставлением государственной услуги неоднократно.

Результатом административного действия является выдача заявителю заключения.

Максимально допустимое время для оформления и выдачи заключения составляет 10 минут.

3.11. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в Регистр.

Основанием для начала административного действия является выданное заявителю заключение.

После выдачи заявителю заключения должностное лицо вносит результаты выполнения административных действий, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента, в программный комплекс "Катарсис", содержащий Регистр, результаты выполнения административных процедур.

Внесение результатов выполнения административных действий, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента, не требует личного присутствия заявителя и не входит в срок предоставления заявителю государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут.

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

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

3.12.2. Обращение регистрируется ответственным должностным лицом Центра занятости в день поступления и передается в работу сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.12.3. Сотрудник, 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 исправленные проекты документов, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются директором Центра занятости 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.

3.12.4. 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.

(Пункт 3.12 введен приказом управления по труду и занятости населения Нижегородской области [от 25.09.2019 № 523-392/19П/од](#) )

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

4.1. В соответствии с федеральным государственным стандартом 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 бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве органами службы занятости.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости положений настоящего Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, утвержденного [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н](#), 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.

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

Периодичность проведения плановых проверок утверждается руководителем Управления.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Управление обращений, содержащих жалобу заявителя на действия (бездействие) и решение сотрудника Центра занятости при предоставлении государственной услуги.

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

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

4.7. 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) УПРАВЛЕНИЯ, ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) (далее - жалоба) Управлением, должностным лицом Управления, государственным служащим в Управлении, Центром занятости, сотрудниками Центра занятости, МФЦ, их должностными лицами и работниками. *(абзац первый изложен в новой редакции приказа управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 25.09.2019 № 523-392/19П/од - см. предыдущую редакцию)*

Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность Управления.

Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости, подаются в вышестоящий орган - Управление (вышестоящему должностному лицу).

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решение и действия (бездействия) его руководителя подаются учредителю МФЦ 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 Регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центров занятости, их должностных лиц, а также МФЦ, их должностных лиц:

- [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 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" 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

5.4. 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 осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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, должностного лица Центра занятости в исправлении допущенных ими опечаток и (или) 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 принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актом Нижегородской области;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в подпункте 3 пункта 2.8 настоящего Регламента.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников);

3) 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 - портал системы досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должностных лиц и работников).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра занятости, и должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке, установленном соглашением. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственную услугу.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя или работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, 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 способом, указанным в абзаце одиннадцатом пункта 5.5 настоящего Регламента); (пп. в ред. приказа управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 25.09.2019 № 523-392/19П/од - см. предыдущую редакцию)

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя (при наличии) или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в Центр занятости, в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, 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, должностного лица Центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Центра занятости, Управления, МФЦ, учредителя МФЦ Центр занятости, Управление, МФЦ, учредитель МФЦ в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ 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, МФЦ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

5.11. 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, Управление, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего 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 посредством системы досудебного обжалования (подпункт 3 пункта 5.5 настоящего Регламента), ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Центром занятости, Управлением, 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;

8) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2 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. (абзац десятый в ред. приказа управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 25.09.2019 № 523-392/19П/од - см. [предыдущую редакцию](#))

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

5.14. 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.

5.15. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ (раздел VI введен приказом управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 25.09.2019 № 523-392/19П/од )

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" и Управлением (далее - соглашение).

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные действия:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
направление заявления в Центр занятости.



6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 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.

Обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется МФЦ бесплатно.

Результатом административного действия является представление сведений о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

#### 6.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является личное обращение гражданина в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

Результатом административного действия является регистрация работником МФЦ заявления на предоставление государственной услуги и выдача заявителю расписки-уведомления с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

#### 6.2.3. Направление заявления в Центр занятости.

Основанием для начала административного действия является регистрация работником МФЦ заявления на предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ обеспечивает передачу в Центр занятости заявления в порядке и в сроки, установленные соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результатом административного действия является передача МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги в Центр занятости и возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги посредством согласования с гражданином (с использованием средств телефонной или электронной связи, почтовой связи) и назначения даты и времени обращения в Центр занятости.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
государственных казенных учреждений  
Нижегородской области "Центр занятости  
населения" по предоставлению  
государственной услуги "Организация  
сопровождения при содействии занятости  
инвалидов"  
(в редакции приказа Управления по труду и  
занятости населения Нижегородской области  
от 25.09.2019 № 523-397/19П/од)

(Приложение 1 изложено в новой редакции приказом управления по труду и  
занятости населения Нижегородской области [от 25.09.2019 № 523-392/19П/од](#)

- см. [предыдущую редакцию](#))

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Я,

---

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем  
квадрате):

:

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы  
деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования;

по психологической поддержке безработных граждан;

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию

безработных граждан, включая обучение в другой местности;

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам,

признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их

семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

" " 20 г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) "

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРИКАЗ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
государственных казенных учреждений  
Нижегородской области "Центр занятости  
населения" по предоставлению  
государственной услуги "Организация  
сопровождения при содействии занятости  
инвалидов"

(в редакции приказа Управления по труду и  
занятости населения Нижегородской области  
от 25.09.2019 № 523-397/19П/од)

(Приложение 2 изложено в новой редакции приказом управления по труду и  
занятости населения Нижегородской области [от 25.09.2019 № 523-  
392/19П/од](#)

- см. [предыдущую редакцию](#))

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

ПРИКАЗ

" " 20 г. №

О назначении ответственного работника  
государственного учреждения службы занятости населения  
за сопровождение при содействии занятости инвалида

Руководствуясь [статьей 13.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"](#), приказываю:

Назначить ответственным за сопровождение при содействии занятости инвалида

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника государственного  
учреждения службы занятости населения)

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
гражданина)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц,  
год)

Уполномоченное лицо  
центра занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)".

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Заключение о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту  
государственных казенных учреждений  
Нижегородской области "Центр занятости  
населения" по предоставлению  
государственной услуги "Организация  
сопровождения при содействии занятости  
инвалидов"

(в редакции приказа Управления по труду и  
занятости населения Нижегородской области  
от 25.09.2019 № 523-397/19П/од)

(Приложение 3 изложено в новой редакции приказом управления по труду и  
занятости населения Нижегородской области [от 25.09.2019 № 523-  
392/19П/од](#)

- см. [предыдущую редакцию](#))

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Заключение

о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения  
при содействии занятости инвалидов

\_\_\_\_\_

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

предоставлена государственная услуга по организации сопровождения при содействии занятости  
инвалидов

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

Работник/организации (нужное подчеркнуть), определенный для сопровождения:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника государственного учреждения службы  
занятости населения, либо наименование негосударственной организации, в том числе  
добровольческой (волонтерской) организации,  
с которой заключено соглашение о сопровождении инвалидов, ф.и.о. работника)

Работник  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" " 20 г.  
\_\_\_\_\_

С заключением ознакомлен(а)

" " 20 г.  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

Второй экземпляр настоящего заключения получен:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)".

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения инвалида при содействии занятости**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к Административному регламенту  
государственных казенных учреждений  
Нижегородской области "Центр занятости  
населения" по предоставлению  
государственной услуги "Организация  
сопровождения при содействии занятости  
инвалидов"

На бланке центра занятости

Уведомление об отказе  
в предоставлении государственной услуги  
по организации сопровождения инвалида при содействии занятости

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Государственная услуга "Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов" государственным казенным учреждением "Центр занятости населения" \_\_\_\_\_ района (города) Нижегородской области не может быть Вам предоставлена в связи с тем, что:

- 1) Вы не относитесь к категориям заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 2) отсутствует заявление, заполненное в соответствии с требованиями Регламента;
- 3) отсутствует паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

(выбрать один из представленных вариантов оснований)

Работник государственного казенного учреждения  
"Центр занятости населения" \_\_\_\_\_ района(города)

\_\_\_\_\_

должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г .  
\_\_\_\_\_ (подпись)

С уведомлением ознакомлен:

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г .  
\_\_\_\_\_ (подпись)

Направлено письменное уведомление от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Карточка персонального учета  
гражданина, обратившегося за предоставлением  
государственной услуги содействия гражданам в  
поиске подходящей работы**



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

государственных казенных учреждений

Нижегородской области "Центр занятости

населения" по предоставлению

государственной услуги "Организация

сопровождения при содействии занятости

инвалидов"

(в редакции приказа Управления по труду и

занятости населения Нижегородской области

от 25.09.2019 № 523-397/19П/од)

(Приложение 5 изложено в новой редакции приказом управления по труду и

занятости населения Нижегородской области от 25.09.2019 № 523-

392/19П/од

- см. предыдущую редакцию)

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости  
населения

Карточка персонального учета гражданина,  
обратившегося за предоставлением государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О ГРАЖДАНИНЕ

СНИЛС \_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Кем выдан

\_\_\_\_\_

Адрес места  
жительства

\_\_\_\_\_

Адрес места  
пребывания

\_\_\_\_\_

Дата окончания регистрации по месту  
пребывания

\_\_\_\_\_

Контактный телефон

\_\_\_\_\_

Семейное положение

Количество детей до 18 лет:

\_\_\_\_\_

из них до 3 лет

\_\_\_\_\_

Отношение к занятости

\_\_\_\_\_

Основание незанятости

\_\_\_\_\_

Особые категории

\_\_\_\_\_

Дата наступления  
незанятости

\_\_\_\_\_

Образование

\_\_\_\_\_

Наименование образовательной организации, год окончания, квалификация  
(профессия, специальность)

\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения о квалификации

\_\_\_\_\_

## ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Трудовая книжка № \_\_\_\_\_

Квалификация, профессия (специальность),  
должность,  
стаж работы: \_\_\_\_\_

Перечень профессий (специальностей) \_\_\_\_\_

Последнее место работы (службы):

сведения о работодателе: наименование \_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_

форма собственности \_\_\_\_\_

Профессия (должность), стаж  
работы \_\_\_\_\_

дата увольнения \_\_\_\_\_

основание увольнения \_\_\_\_\_

средний заработок за последние три месяца \_\_\_\_\_

количество недель трудовых (служебных) отношений в течение  
12 месяцев, предшествовавших началу безработицы \_\_\_\_\_

Оборотная сторона

### ОГРАНИЧЕНИЯ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ ПРИ ПОДБОРЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

Заключение о пригодности или непригодности гражданина к выполнению  
отдельных видов работ:

дата выдачи

\_\_\_\_\_

срок действия

\_\_\_\_\_

кем выдано

\_\_\_\_\_

ограничения

\_\_\_\_\_

Решение бюро медико-социальной экспертизы:

дата выдачи

\_\_\_\_\_

кем выдано

\_\_\_\_\_

группа  
инвалидности

\_\_\_\_\_

степень ограничения к трудовой деятельности

\_\_\_\_\_

срок действия индивидуальной программы реабилитации  
или абилитации инвалида

\_\_\_\_\_

рекомендации о противопоказанных и доступных условиях и  
видах труда

\_\_\_\_\_

рекомендации по оснащению (оборудованию) специального  
рабочего места для трудоустройства инвалида

\_\_\_\_\_

Достоверность сведений, представленных мною для получения  
государственной услуги, подтверждаю.

С положениями [Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"](#) ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.  
гражданина)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Работник  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (Ф.И.О.)

"                      "                      20                      г."  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Документ получен из эталонного банка  
данных правовой информации Губернатора  
и Правительства Нижегородской области*