



## УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

24.02.2021 года

г. Липецк

№ 233-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, включая обучение в другой местности» и признании утратившими силу некоторых приказов управления труда и занятости Липецкой области

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Липецкой области от 09 сентября 2020 года № 511 «О преобразовании и упразднении исполнительных органов государственной власти Липецкой области и внесении изменений в постановление главы администрации Липецкой области от 28 июня 2010 года № 198 «О структуре исполнительных органов государственной власти Липецкой области», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, включая обучение в другой местности» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ управления труда и занятости Липецкой области от 26 октября 2016 года № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, включая обучение в другой местности»;

приказ управления труда и занятости Липецкой области от 26 декабря 2018 года № 462 «О внесении изменений в приказ управления труда и занятости Липецкой области от 26 октября 2016 года № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, включая обучение в другой местности».

Начальник управления

О.Н. Белоглазова

Приложение к приказу  
управления социальной политики Липецкой области  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное  
профессиональное образование незанятых граждан, которым в соответствии  
с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по  
старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, включая  
обучение в другой местности» и признании утратившими силу некоторых  
приказов управления труда и занятости Липецкой области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ НЕЗАНЯТЫХ  
ГРАЖДАН, КОТОРЫМ В СООТВЕТСТВИИ С  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НАЗНАЧЕНА СТРАХОВАЯ ПЕНСИЯ ПО СТАРОСТИ И КОТОРЫЕ  
СТРЕМЯТСЯ ВОЗОБНОВИТЬ ТРУДОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,  
ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, включая обучение в другой местности (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее - заявители).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной политики Липецкой области (далее - Управление), областными казенными учреждениями службы занятости населения (далее – Учреждения), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, Учреждениях или УМФЦ.

4. На официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru/>, на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/> (далее - Региональный портал), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» [https://www.admlip.ru/activities/gos\\_uslugi/reestr-uslug/](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) (далее - Региональный реестр) размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

5. Информация на Едином портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

6. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, УМФЦ, оказывающих государственную услугу, размещаются

на информационных стендах в Учреждениях, а также на официальном сайте Управления, в Региональном реестре и Региональном портале.

7. Учреждения или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения или УМФЦ.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

10. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления, специалистами Учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

11. Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

порядка расчета (перерасчета) государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

12. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Единый портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить в личном кабинете на Едином портале.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

13. Наименование государственной услуги - профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан,

которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, включая обучение в другой местности.

## **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется областными казенными учреждениями службы занятости населения (далее - центры занятости населения), подведомственными Управлению.

15. Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

16. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения в другие государственные органы и учреждения.

17. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через УМФЦ.

Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги осуществляют информационное межведомственное взаимодействие с федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Липецкой области» (далее - федеральное учреждение медико-социальной экспертизы).

18. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

19. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

20. Государственная услуга предоставляется в день личного обращения заявителя в дни и часы, установленные графиком работы центра занятости населения.

21. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию

профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - 60 минут.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Управления (<http://szn.lipetsk.ru/>), в Региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление о предоставлении государственной услуги, оформленное по форме приложения 2 к административному регламенту (далее – заявление), и предъявляет:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

трудовую книжку или документ, ее заменяющий.

24. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом на русском языке без использования сокращений и аббревиатур.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в УМФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

25. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, заявителю обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации заявления.

26. При обращении заявителя в УМФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

27. Заявители вправе по собственной инициативе представить: документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости; индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее-ИПРА) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

В случае непредставления документов, подтверждающих назначение страховой пенсии по старости и (или) ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос необходимых сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон)..

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений об имеющихся у инвалида ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, заявителя, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

28. Запрещено 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 Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти



Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23.11.2011 № 414;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

29. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие заявления форме, указанной в пункте 23 административного регламента и требованиям, установленным административным регламентом;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 23 административного регламента;

представление документов, составленных на иностранном языке, а также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

30. В случае подачи заявления в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

31. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель:

получает государственную услугу по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная

услуга по профессиональной ориентации граждан);

проходит медицинское освидетельствование.

32. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

отсутствие ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов (в случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности);

отсутствие трудовой книжки или документа, ее заменяющего;

предоставление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

#### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством Липецкой области не предусмотрены.

#### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

34. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

#### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством Липецкой области не предусмотрены.

#### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

## **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении заявителя в центр занятости населения осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе в день поступления соответствующего заявления.

Сведения о заявлении вносятся работником центра занятости населения в бланк «Перечень документов, представленных гражданином, обратившимся в целях поиска подходящей работы (к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения)» по форме приложения № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги включается в срок, установленный пунктом 21 административного регламента.

39. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем с использованием Единого портала или Регионального портала осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

Работник центра занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в программно-техническом комплексе, направляет заявителю приглашение посетить центр занятости населения для предоставления государственной услуги.

40. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты осуществляется работником центра занятости населения в журнале входящей корреспонденции (регистрация заявления может осуществляться с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции) с присвоением входящего номера и даты в течение рабочего дня, в котором оно поступило в центр занятости населения.

Регистрация заявления, поступившего в центр занятости населения в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Работник центра занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю приглашение посетить центр занятости населения для предоставления государственной услуги.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в**

## **соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью работников центра занятости населения передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников центра занятости населения;

сопровождение работниками центра занятости населения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к центру занятости населения территории стоянки (остановки) автотранспортных средств и выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

42. Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги оборудуется пандусом.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

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

44. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

45. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов работы.

Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

46. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

47. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

48. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, бланками «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

49. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

50. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

51. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Работники центров занятости населения обеспечивают личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги (определяется посредством опроса (анкетирования) заявителей);

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, Управления, УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, государственных гражданских служащих, принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и через УМФЦ;

размещение информации о государственной услуге на Едином портале;

размещение формы заявления на Едином портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе.

53. Возможность получения государственной услуги в центре занятости населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

Заявитель взаимодействует с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги один раз. В случае предоставления заявителю государственной услуги по профессиональной ориентации граждан, направления на медицинское освидетельствование, оказания финансовой поддержки при прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования в другой местности количество взаимодействий увеличивается до четырех раз. Общая продолжительность взаимодействий при предоставлении государственной услуги - не более 60 минут.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

54. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяется разделом VI административного регламента.

55. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление, поданное в электронной форме, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

56. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная

копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись работника центра занятости населения с текстом) «Копия электронного документа верна» и собственноручную подпись работника центра занятости населения, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

57. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющие, методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

В предоставлении государственной услуги по групповой форме могут принимать участие специалисты, обладающие знаниями и опытом поиска работы, способные сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на выбор рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, направления профессионального обучения, развития профессиональной карьеры, занятия предпринимательской деятельностью, а также специалисты, являющиеся лучшими по профессии (специальности), высококвалифицированными кадрами и способными в доступной форме передать аудитории информацию о характере и условиях трудовой или иной деятельности на рабочем месте. .

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;

организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности;

предоставление финансовой поддержки заявителю при прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования в другой местности.

59. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

### **23. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в центр занятости населения заявителя, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги или выразившего письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения (приложение 3 к административному регламенту), и предъявившего документы, указанные в пункте 23 административного регламента.

61. Работник центра занятости населения проверяет наличие заявления и документов, установленных пунктом 23 административного регламента, и принимает решение о приеме (отказе в приеме) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоответствие заявления форме, указанной в пункте 23 административного регламента, и требованиям, установленным административным регламентом;

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 23 административного регламента;

предоставление документов, составленных на иностранном языке, а также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного



гражданина, лица без гражданства;

ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов (в случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений об имеющихся у инвалида ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда);

представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

Работник центра занятости населения, при наличии установленных административным регламентом оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) в предоставлении государственной услуги, разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в письменной форме (приложение 4 к административному регламенту), выдает его заявителю и фиксирует в соответствующем бланке учетной документации.

Заявитель подтверждает факт получения решения личной подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Заявитель подтверждает факт получения решения личной подписью в соответствующем бланке учетной документации.

62. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги (письменного оформления не требуется) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, находит соответствующую форму бланка учетной документации в электронном виде и извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг (далее - ЛДЦГУ).

63. Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 минуты.

65. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

66. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение сведений в учетную запись и в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в ЛДЦГУ.

## **24. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности**

67. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги заявителю.

68. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, по согласованию с заявителем

определяет профессию (специальность), направление профессионального обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, переподготовки), исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя; требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

69. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при затруднении заявителя с выбором профессии (специальности), направления профессионального обучения или дополнительного профессионального образования предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в соответствии с административным регламентом по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

70. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан.

71. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при отказе заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан продолжает осуществлять подбор заявителю вариантов обучения в соответствии с 68 административного регламента.

72. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при выборе заявителем профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования, информирует заявителя о необходимости представления заключения о результатах его медицинского освидетельствования, выданного в установленном порядке медицинской организацией, в центр занятости населения, а затем в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой заявитель будет проходить

профессиональное обучение или получать дополнительное профессиональное образование.

73. Предоставление государственной услуги приостанавливается до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

74. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при представлении заявителем заключения по результатам медицинского освидетельствования о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), предлагает ему продолжить подбор вариантов обучения и осуществляет подбор заявителю вариантов обучения в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных 68 и 69 административного регламента.

75. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, если заявитель не осуществил выбор профессии (специальности) или образовательной организации, информирует его о досрочном прекращении предоставления государственной услуги, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги и вручает один экземпляр заявителю, второй - приобщает к ЛДПГУ.

76. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при выборе заявителем профессии (специальности), не требующей медицинского освидетельствования, или представлении заявителем заключения об отсутствии медицинских противопоказаний по результатам медицинского освидетельствования, осуществляет подбор образовательной организации, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

77. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, организует заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителя при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по выбранной им профессии (специальности) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

78. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

79. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги заявителю и выдает один экземпляр заявителю, второй - приобщает к ЛДПГУ.

80. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет направление на

профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования (далее-направление) (приложение 5 к административному регламенту) и передает его для подписи директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения.

81. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вручает заявителю подписанное направление и информирует его о месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

82. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует заявителя о порядке оказания финансовой поддержки при прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования в другой местности (далее - финансовая поддержка) в соответствии с Законом Липецкой области от 24 февраля 2012 года № 13-ОЗ «О финансовой поддержке граждан в сфере содействия занятости населения».

83. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при предоставлении образовательной организацией уведомления о зачислении на обучение (далее - уведомление) и копии приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственной услуги в сфере занятости населения, данные о приказе образовательной организации о зачислении заявителя на профессиональное обучение или на получение дополнительного профессионального образования (дата, номер).

84. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, приобщает уведомление и копию приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения к ЛДПГУ.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

86. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю направления в образовательную организацию.

87. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в ЛДПГУ.

## **25. Предоставление финансовой поддержки заявителю при прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования в другой местности**

88. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем не позднее 5 рабочих дней со дня завершения

обучения в центр занятости населения, выдавший направление на обучение, заявления по форме согласно приложению 6 к административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

документов подтверждающих прохождение заявителем профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости; документы, подтверждающие расходы, понесенные заявителем.

89. Документы, указанные в пункте 88 административного регламента, могут быть представлены в центр занятости населения заявителем непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами (организацией), выдавшими данные документы, в установленном порядке.

90. Центр занятости населения обеспечивает на бесплатной основе изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий подлинники возвращаются заявителю.

91. Работник центра занятости населения осуществляет проверку полноты и правильности оформления документов, указанных в пункте 88 административного регламента.

92. В случае если заявление, поданное в центр занятости населения непосредственно, оформлено с нарушением требований, установленных в пункте 88 административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 88 административного регламента, представлены не в полном объеме, работник центра занятости населения информирует заявителя о необходимости устранения выявленных нарушений в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

93. В случае если заявление, направленное в центр занятости населения заказным почтовым отправлением оформлено с нарушением требований, установленных в пункте 88 административного регламента, и (или) документы, указанные в пункте 88 административного регламента, не заверены надлежащим образом, работник центра занятости населения в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в центр занятости населения, направляет заявителю заказным почтовым отправлением уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения уведомления.

94. В случае непредставления в полном объеме надлежащим образом оформленных документов, установленных пунктом 88 административного регламента, заявление не рассматривается и подлежит возврату заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем истечения сроков, установленных пунктами 92, 93 административного регламента.

95. Работник центра занятости населения оформляет с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц), проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования в другой местности (приложение 7 к административному регламенту) и направляет его директору центра занятости населения для утверждения.

96. Директор центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 88 административного регламента, утверждает приказ о предоставлении финансовой поддержки при прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования в другой местности (далее – приказ о предоставлении финансовой поддержки) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении финансовой поддержки.

97. Критерии принятия решения о предоставлении финансовой поддержки:

соответствие заявления и представленных документов форме и требованиям, установленных пунктами 88, 89 административного регламента;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 88 административного регламента;

соблюдение условий предоставления финансовой поддержки, установленных Законом Липецкой области от 24 февраля 2012 года № 13-ОЗ «О финансовой поддержке граждан в сфере содействия занятости населения»;

достоверность предоставленной заявителем информации.

98. Работник центра занятости населения присваивает номер приказу о предоставлении финансовой поддержки (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе) либо осуществляет регистрацию письменного мотивированного отказа в предоставлении финансовой поддержки.

99. Работник центра занятости населения приобщает подлинник приказа (приказов) о предоставлении финансовой помощи к ЛДПГУ.

100. Работник центра занятости населения приобщает подлинник приказа о предоставлении финансовой поддержки или мотивированный отказ в предоставлении финансовой поддержки к ЛДПГУ.

101. Работник центра занятости населения при отсутствии возможности личного ознакомления заявителя с приказом о предоставлении финансовой поддержки или мотивированным отказом в предоставлении финансовой поддержки направляет заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, уведомление способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении финансовой поддержки.

102. Работник центра занятости населения, проверяет правильность формирования ЛДПГУ, дополняет его необходимыми документами и передает ЛДПГУ в текущий архив центра занятости населения.

103. Перечисление финансовой поддержки осуществляется не позднее 8 рабочих дней, следующих за днём издания приказа о предоставлении финансовой поддержки, путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, или в почтовом отделении связи.

104. Максимальный срок исполнения административной процедуры 15 рабочих дней без учета времени устранения нарушений, содержащихся в представленном заявлении и документах.

105. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю финансовой поддержки;

перечисление заявителю денежных средств в виде финансовой поддержки.

106. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в ЛДППУ.

Информация о предоставлении финансовой поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

## **26. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)**

107. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управление, центры занятости населения или УМФЦ, а также размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Управления.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

108. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Едином портале либо на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления

осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление посредством Единого портала или Регионального портала направляется в центр занятости населения.

При соответствии заявления установленным в пунктах 23, 24 административного регламента требованиям заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

После принятия заявления статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

109. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем с использованием Единого портала или Регионального портала осуществляется в программно-техническом комплексе центра занятости населения автоматически.

Работник центра занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в программном комплексе, направляет заявителю приглашение посетить центр занятости населения для предоставления государственной услуги.



Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала не предоставляется.

## **27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

110. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в центр занятости населения непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала, Регионального портала письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

111. Рассмотрение письма работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги,  
контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

## **28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

113. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров

получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

## **29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Управлением в рамках исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

115. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, порядок, сроки проведения проверок, требования к оформлению результатов проведения проверок определяются правовым актом Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются не реже одного раза в два календарных года.

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

## **30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

117. Персональная ответственность должностных лиц, работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

## **31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

119. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за

деятельностью органов службы занятости населения при предоставлении государственной услуги.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

120. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

### **33. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

### **34. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

122. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):  
должностных лиц и работников центра занятости населения - директору центра занятости населения, в Управление;  
директора центра занятости населения - в Управление.

### **35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

123. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

124. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника и (или) работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника и (или) работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

125. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

126. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника и (или) работников, руководителя, а также членов их семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

127. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор центра занятости населения, начальник Управления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган (организацию) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

128. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

129. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

### **36. Сроки рассмотрения жалобы**

130. Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа Учреждения 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.

### **37. Результат рассмотрения жалобы**

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

### **38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, совершаемых центром занятости, 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.

134. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

135. 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.

136. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

137. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

#### **40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

138. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

139. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю работниками Управления, центров занятости населения при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

#### **42. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы**

140. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, заявитель должен обратиться письменно к начальнику Управления или к директору центра занятости населения, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

141. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в порядке, предусмотренном для приема и регистрации жалобы.

142. Управлением, центром занятости населения осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

143. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

144. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

145. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами,

касающимися рассмотрения жалобы, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

## **VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **43. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ**

146. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и управлением социальной политики Липецкой области (далее - Соглашение) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ;
- прием в УМФЦ заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- передача заявлений и комплектов документов из УМФЦ в Учреждение.

### **44. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ**

147. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

148. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

149. Заявителю предоставляется информация о:

перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях, предъявляемых к их оформлению, а также о перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;



порядке и способах подачи документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги;

сроке предоставления государственной услуги;

результатах предоставления государственной услуги, порядке получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечне оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ (его структурных подразделений) и их работников;

сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии) структурных подразделений УМФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

150. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

151. Результат административной процедуры: получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

152. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

#### **45. Прием в УМФЦ запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

153. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в соответствии с пунктом 19 административного регламента.

154. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в 29 административного регламента:

- при установлении обстоятельств, указанных в 29 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных

постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должность, подпись и телефон уполномоченного сотрудника УМФЦ.

155. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента.

156. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 29 административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

#### **46. Передача заявления и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение**

150. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

151. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

152. Передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерской службой УМФЦ, а также в электронном виде через СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

153. При передаче документов в электронном виде сотрудники УМФЦ обязаны обеспечивать полноту перечня передаваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

154. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

155. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

156. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

157. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

#### **47. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

158. Выдача результата предоставления государственной услуги в структурных подразделениях УМФЦ не предусмотрена.

#### **48. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ, а также их работников**

159. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) УМФЦ, а также их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

161. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

162. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

163. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

164. Жалоба должна содержать:

1) наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) УМФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

165. Жалоба, поступившая в УМФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

166. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

167. УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

168. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

169. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в УМФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

170. По результатам рассмотрения жалобы УМФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

171. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

172. 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.

173. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

174. Заявитель имеет право на:

- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- 2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

175. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Профессиональное  
обучение и дополнительное  
профессиональное образование  
незанятых граждан, которым  
в соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена  
страховая пенсия по старости  
и которые стремятся возобновить  
трудовую деятельность, включая  
обучение в другой местности»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан,  
которым в соответствии с законодательством Российской Федерации  
назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить  
трудовую деятельность, включая обучение в другой местности

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения)

предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан,  
которым в соответствии с законодательством Российской Федерации  
назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить  
трудовую деятельность, включая обучение в другой местности

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

Рекомендовано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работник центра

занятости населения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Профессиональное  
обучение и дополнительное  
профессиональное образование  
незанятых граждан, которым  
в соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена  
страховая пенсия по старости  
и которые стремятся возобновить  
трудовую деятельность, включая  
обучение в другой местности»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по профессиональному  
обучению и дополнительному профессиональному образованию  
незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и  
которые стремятся возобновить трудовую деятельность,  
включая обучение в другой местности

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному  
обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых  
граждан, которым в соответствии с законодательством Российской  
Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся  
возобновить трудовую деятельность, включая обучение в другой местности.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, запись,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение) моих персональных данных, находящихся в личном деле  
получателя государственных услуг, в том числе на передачу моих  
персональных данных работодателям в целях рассмотрения моей  
кандидатуры по вопросу приема на работу.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным  
заявлением с любой даты.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Профессиональное  
обучение и дополнительное  
профессиональное образование  
незанятых граждан, которым  
в соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена  
страховая пенсия по старости  
и которые стремятся возобновить  
трудовую деятельность, включая  
обучение в другой местности»

Предложение  
о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан,  
которым в соответствии с законодательством Российской Федерации  
назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить  
трудовую деятельность, включая обучение в другой местности

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения)

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

получить государственную услугу по профессиональному обучению и  
дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан,  
которым в соответствии с законодательством Российской Федерации  
назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить  
трудовую деятельность, включая обучение в другой местности.

Работник центра  
занятости населения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен (а), согласен /не согласен на получение  
государственной услуги (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 4

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Профессиональное обучение и дополнительное  
профессиональное образование незанятых граждан,  
которым в соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена страховая пенсия  
по старости и которые стремятся возобновить  
трудовую деятельность, включая  
обучение в другой местности»

Отказ в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, включая обучение в другой местности /отказ в предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, включая обучение в другой местности (нужное подчеркнуть)

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

Вам отказано в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, включая обучение в другой местности / предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, включая обучение в другой местности (нужное подчеркнуть) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать основание)

Работник центра  
занятости населения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение 5

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное  
образование незанятых граждан, которым  
в соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена  
страховая пенсия по старости  
и которые стремятся возобновить  
трудовую деятельность, включая  
обучение в другой местности»

\_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд,  
номер контактного телефона)

Направление на обучение

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
направляется на профессиональное обучение, дополнительное  
профессиональное образование (нужное подчеркнуть)  
по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(наименование профессии (специальности))

Срок обучения \_\_\_\_\_

Работник центра  
занятости населения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

-----  
линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

В соответствии с договором от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зачислен(а) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения/получения дополнительного профессионального образования по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

(наименование профессии (специальности))

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации,  
осуществляющей образовательную деятельность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Профессиональное  
обучение и дополнительное  
профессиональное образование  
незанятых граждан, которым  
в соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена  
страховая пенсия по старости  
и которые стремятся возобновить  
трудовую деятельность, включая  
обучение в другой местности»

В \_\_\_\_\_  
(наименование центра занятости населения)

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

адрес места жительства (места пребывания): \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

паспорт гражданина Российской Федерации или документ,  
его заменяющий: \_\_\_\_\_

(вид документа)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

номер телефона \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне финансовую поддержку при прохождении профессионального обучения, получении дополнительного профессионального образования (нужное подчеркнуть) в другой местности по направлению центра занятости населения, в соответствии со статьей 7 Закона Липецкой области от 24 февраля 2012 года N 13-ОЗ «О финансовой поддержке граждан в сфере содействия занятости населения», в виде компенсации в размере \_\_\_\_\_ рублей, в т.ч.:

наем жилого помещения \_\_\_\_\_ рублей,

проезд к месту обучения и обратно \_\_\_\_\_ рублей,

суточные расходы \_\_\_\_\_ рублей.

Выплаты прошу перечислять (по выбору гражданина):

на лицевой счет: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сведения о реквизитах счета: наименование организации, в которую должна быть перечислена финансовая поддержка, БИК, ИНН и КПП, присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета)

почтовым переводом по адресу:

---

---

---

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

в письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_

в электронной форме по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, находящихся в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление с приложением документов принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работника, принявшего заявление)

Подпись работника, принявшего заявление \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное  
образование незанятых граждан, которым  
в соответствии с законодательством  
Российской Федерации назначена  
страховая пенсия по старости  
и которые стремятся возобновить  
трудовую деятельность, включая  
обучение в другой местности»

На бланке центра занятости населения

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении финансовой поддержки  
при прохождении профессионального обучения и получении  
дополнительного профессионального образования в другой местности

В соответствии со статьей 7 Закона Липецкой области от 24 февраля  
2012 года № 13-ОЗ «О финансовой поддержке граждан в сфере содействия  
занятости населения» ПРИКАЗЫВАЮ:

Предоставить \_\_\_\_\_

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

личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ предоставить финансовую поддержку при прохождении  
профессионального обучения / получении дополнительного  
профессионального образования (нужное подчеркнуть) в другой местности  
по направлению службы занятости в виде компенсации расходов в  
размере

\_\_\_\_\_ руб., в т.ч.:

(сумма прописью)

наем жилого помещения \_\_\_\_\_ руб.,

проезд к месту обучения и обратно \_\_\_\_\_ руб.,

суточные расходы \_\_\_\_\_ руб.

Основание: (заявление; документ, подтверждающий прохождение  
обучения в образовательном учреждении в другой местности, проездные  
документы, документы, подтверждающие наем жилого помещения на время  
обучения).

Директор  
центра занятости населения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Работник центра занятости населения

(подготовивший приказ) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)».