



**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

24.02.2021 года

г. Липецк

№ 232-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, 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 женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, включая обучение в другой местности» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ управления труда и занятости Липецкой области от 26 октября 2016 года № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, включая обучение в другой местности»;

приказ управления труда и занятости Липецкой области от 26 декабря 2018 года № 461 «О внесении изменений в приказ управления труда и занятости Липецкой области от 26 октября 2016 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, 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 женщин в период отпуска по уходу за ребенком  
до достижения им возраста трех лет, 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 ЖЕНЩИН В ПЕРИОД  
ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ  
ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ  
МЕСТНОСТИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, 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 женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, включая обучение в другой местности (далее – государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, состоящим в трудовых отношениях с работодателем и находящимся в отпуске по уходу за ребенком (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 - 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.

На официальном сайте Управления <http://szn.lipetsk.ru/>, на 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.

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

4. 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.

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

6. 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.

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.

7. 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.

8. 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.

9. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить в личном кабинете на Портале.

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

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

10. Наименование государственной услуги - профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, включая обучение в другой местности.

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

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждениями.

12. Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению государственной услуги.

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

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

Учреждения 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).

14. 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**

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю отказа в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 4 к административному регламенту);

выдача заявителю отказа в предоставлении государственной услуги (приложение 4 к административному регламенту);

выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

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

16. Государственная услуга предоставляется в день личного обращения заявителя в дни и часы, установленные графиком работы Учреждения.

17. 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**

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

19. Для предоставления государственной услуги заявитель подаёт в Учреждение или УМФЦ заявление по форме, предусмотренной приложением 2 к административному регламенту, с приложением следующих документов:

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

б) копия документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение заявителя в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, заверенного подписью и печатью (при наличии) работодателя;

в) свидетельство о рождении ребенка.

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

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Учреждение или в УМФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала и Регионального портала.

21. При направлении заявления в Учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала и Регионального портала, заявителю обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в Учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня следующую за днём 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 представления**

22. Заявители, относящиеся к категории инвалидов вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА).

В случае непредставления ИПРА Учреждение осуществляет запрос содержащихся в ИПРА 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**

23. 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**

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



несоответствие заявления форме и требованиям, установленным административным регламентом;

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.

25. 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**

26. 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.

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

отсутствие заполненного заявления;

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 копии документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, заверенного работодателем;

отсутствие свидетельства о рождении ребенка;

представление 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**

28. 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**

29. 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**

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

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

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

32. 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**

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении заявителя в Учреждение осуществляется работником Учреждения в программно-техническом комплексе в день поступления соответствующего заявления.

Сведения о заявлении вносятся работником Учреждения 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 17 административного регламента.

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

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

35. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты осуществляется работником Учреждения 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 Учреждение.

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

Работник Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю приглашение посетить Учреждение 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

36. 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 Учреждения 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 Учреждения;

сопровождение работниками Учреждения 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 Учреждения 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.

37. 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.

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

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

40. 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 Учреждения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

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

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

43. 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.

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

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

46. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или

переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Работники Учреждения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника Учреждения 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**

47. 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) работников Учреждения;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

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

размещение информации о государственной услуге на Портале;

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

Возможность получения государственной услуги в Учреждении по выбору заявителя на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип) предусмотрен.

**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**

48. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

49. 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».

50. 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 условии, если бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись работника Учреждения с текстом) «Копия электронного документа верна» и собственноручную подпись работника Учреждения, 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.

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

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

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых 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.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в Учреждение заявителя, подавшего заявление о предоставлении

государственной услуги или выразившего письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к административному регламенту), выданным центром занятости населения, и предъявившего документы, указанные в пункте 19 административного регламента.

53. Работник Учреждения проверяет наличие заявления и документов, установленных пунктом 19 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.

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

несоответствие заявления форме, указанной в пункте 19 административного регламента, и требованиям, установленным административным регламентом;

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 19 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;

отсутствие 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 Учреждения, 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 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.

55. Работник Учреждения задает параметры поиска сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги (письменного оформления не требуется) в регистре получателей государственных услуг - физических лиц, находит соответствующую форму

бланка учетной документации в электронном виде и извлекает из текущего архива Учреждения личное дело получателя государственных услуг (далее - ЛДПГУ).

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 минуты.

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

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

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

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

60. Работник Учреждения, 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.

61. Работник Учреждения, 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 в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации граждан).

Работник Учреждения, 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.

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

63. Работник Учреждения, 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 административным регламентом.

64. Работник Учреждения, 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 Учреждение, а затем в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой заявитель будет проходить профессиональное обучение или получать дополнительное профессиональное образование.

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

66. Работник Учреждения, 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 административным регламентом.

67. Работник Учреждения, 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 ЛДППУ.

68. Работник Учреждения, 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.

69. Работник Учреждения, 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».

70. Работник Учреждения, 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.

70.1 Работник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги заявителю и выдает один экземпляр заявителю, второй - приобщает к ЛДПГУ.

71. Работник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет направление на профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования (далее-направление) в соответствии с формой, утвержденной приказом 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», и передает его для подписи директору Учреждения или уполномоченному им специалисту Учреждения.

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

73. Работник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует заявителя о порядке оказания финансовой поддержки при прохождении профессионального обучения или 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».

74. Работник Учреждения, 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 Учреждения, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственной услуги в сфере занятости населения - физических лиц, данные о приказе образовательной организации о зачислении заявителя на профессиональное обучение или на получение дополнительного профессионального образования (дата, номер).

75. Работник Учреждения, 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 Учреждения к ЛДПГУ.

76. Критерии принятия решения не предусмотрены.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

78. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;  
выдача заявителю направления в образовательную организацию.

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

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

80. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем не позднее 5 рабочих дней со дня завершения обучения в Учреждение, направивший его на обучение, следующих документов:

заявления (приложение 5 к административному регламенту);

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

подлинника документа об окончании профессионального обучения или о получении дополнительного профессионального образования по направлению Учреждения, выданного образовательной организацией;

подлинников документов по проезду к месту обучения и обратно, по найму жилого помещения, подтверждающих понесенные расходы.

81. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Учреждение заявителем непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

82. Работник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Учреждение проверяет комплектность предоставленных документов, обеспечивает при необходимости изготовление копий документов, заверяет копии своей подписью (подлинники возвращаются заявителю), проставляет дату приема документов.

83. В предоставленных документах исправления не допускаются.

84. В случае если документы, указанные в административном регламенте, представленные в Учреждение непосредственно, оформлены с нарушением требований и (или) представлены не в полном объеме, специалист Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует заявителя о необходимости устранения в течение пяти рабочих

дней выявленных нарушений.

85. В случае если документы, указанных в административном регламенте, представленные в Учреждение заказным почтовым отправлением либо в форме электронного документа, оформлены с нарушением требований и (или) представлены не в полном объеме, не заверены надлежащим образом, в течение пяти рабочих дней со дня получения документов специалист Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в течение пяти рабочих дней с момента получения заявителем данного уведомления.

86. В случае непредставления заявителем в пятидневный срок в полном объеме надлежащим образом оформленных документов, установленных административным регламентом, документы не рассматриваются и в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

87. В случае предоставления документов, подтверждающих понесенные заявителем расходы, имеющих нарушения в оформлении, указанные в них суммы при определении размера финансовой поддержки не учитываются.

88. Работник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и полного пакета надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных административным регламентом, осуществляет их проверку, оценку данных о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг - физических лиц и в ЛДПГУ, на предмет соблюдения условий предоставления финансовой поддержки, предусмотренных Законом Липецкой области от 24 февраля 2012 года № 13-ОЗ «О финансовой поддержке граждан в сфере занятости населения».

89. Работник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг (физических лиц), проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования в другой местности (приложение 6 к административному регламенту) и направляет его директору Учреждения для утверждения (в бумажном и в электронном виде).

90. Директор Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем надлежащим образом оформленных документов, указанных в административном регламенте, утверждает соответствующий приказ.

91. Работник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, присваивает номер приказу о предоставлении финансовой поддержки при прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования в другой местности (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе) и приобщает подлинник приказа к ЛДПГУ.

92. Работник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет правильность формирования ЛДПГУ и

дополняет его необходимыми документами.

93. Работник Учреждения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, на основании приказа о предоставлении финансовой поддержки при прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования в другой местности начисляет, осуществляет перечисление финансовой поддержки и внесение сведений в регистр получателей государственных услуг - физических лиц в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 10н.

94. Средства финансовой поддержки в виде компенсации расходов перечисляются на счет заявителя, открытый в кредитной организации, не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения директором Учреждения приказа о предоставлении финансовой поддержки при прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования в другой местности.

95. Работник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает ЛДПГУ в текущий архив Учреждения.

96. Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать 10 минут.

97. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении заявителю финансовой поддержки при прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования в другой местности.

98. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и в ЛДПГУ.

Информация о предоставлении финансовой поддержки при прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования 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)**

99. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управление, Учреждения или УМФЦ, а также размещается на Портале, Региональном портале, официальном сайте Управления.

Сведения о государственной услуге размещаются на 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)».

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

На 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 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.

При соответствии заявления установленным в пункте 19 и 24 административного регламента требованиям заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

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

Запись на прием в Учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала и Регионального портала не осуществляется.

Запись на прием в Учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала, Регионального портала не осуществляется.

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

Работник Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в программном комплексе, направляет заявителю приглашение посетить Учреждение для предоставления государственной услуги.

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

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

101. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Учреждение непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством 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.

102. Рассмотрение письма работником Учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней, следующего за днём поступления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

103. 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**

104. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Учреждения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Учреждения 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**

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Управлением в рамках исполнения 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.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в 2 календарных года) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

107. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

108. 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.

109. 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**

110. 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) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

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

#### **33. Предмет жалобы**

112. 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 Учреждения, 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**

113. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, Учреждений подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию Липецкой области.

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

114. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

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

116. Жалоба может быть направлена по почте, через УМФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

117. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей 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) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников.

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

118. 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).

119. 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 Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, руководителей или работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

120. 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 Учреждения, 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.

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

122. 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 Учреждение, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

### **36. Сроки рассмотрения жалобы**

123. 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**

124. 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**

125. 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.

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

127. 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.

128. 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.

129. 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**

130. 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**

131. 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**

132. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте управления, на Портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю работниками Управления, Учреждений при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

133. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, заявитель должен обратиться письменно к начальнику Управления или к директору Учреждения, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

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

135. Управлением, Учреждением 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.

136. 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.

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

138. 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.

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

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

139. 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**

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

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

142. 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.

143. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут;

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

145. 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**

146. 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.

147. 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 27 административного регламента:

- при установлении обстоятельств, указанных в 24 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.

148. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.

149. 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 27 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, 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 (бездействии) 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 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  
женщин в период отпуска по уходу  
за ребенком до достижения  
им возраста трех лет, включая  
обучение в другой местности»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по профессиональному  
обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин  
в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех  
лет, включая обучение в другой местности

---

(наименование Учреждения)

предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и  
дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска  
по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, включая обучение в  
другой местности

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Рекомендовано:

Работник центра  
занятости населения

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлена:

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное  
образование женщин в период отпуска  
по уходу за ребенком до достижения  
им возраста трех лет, включая  
обучение в другой местности»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги по профессиональному  
обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин  
в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех  
лет, включая обучение в другой местности**

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающая по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

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

номер контактного телефона:

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, 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  
женщин в период отпуска по уходу  
за ребенком до достижения  
им возраста трех лет, включая  
обучение в другой местности»

Предложение  
о предоставлении государственной услуги по профессиональному  
обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин  
в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех  
лет, включая обучение в другой местности

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

Предлагает заявителю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по профессиональному обучению и  
дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска  
по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, включая обучение в  
другой местности.

Работник центра  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлена, согласна/не согласна на получение  
государственной услуги (нужное подчеркнуть).

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Профессиональное  
обучение и дополнительное  
профессиональное образование  
женщин в период отпуска по уходу  
за ребенком до достижения  
им возраста трех лет, включая  
обучение в другой местности»

Отказ в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, включая обучение в другой местности / отказ в предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, включая обучение в другой местности (нужное подчеркнуть)

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

Вам отказано в принятии заявления и документов, необходимых для предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, включая обучение в другой местности / отказ в предоставлении государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, включая обучение в другой местности (нужное подчеркнуть) на основании

\_\_\_\_\_ (указать основание)

Работник центра  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Профессиональное  
обучение и дополнительное  
профессиональное образование  
женщин в период отпуска по уходу  
за ребенком до достижения  
им возраста трех лет, включая  
обучение в другой местности»

\_\_\_\_\_

наименование областного казенного учреждения

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактные телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Заявление.

В соответствии со статьей 7 Закона Липецкой области от 24 февраля 2012 года № 13-ОЗ «О финансовой поддержке граждан в сфере содействия занятости населения» прошу предоставить финансовую поддержку в виде компенсации расходов:

- по найму жилого помещения \_\_\_\_\_ рублей;
- по проезду к месту обучения и обратно \_\_\_\_\_ рублей;
- суточные расходы \_\_\_\_\_ рублей.

Денежные средства прошу перечислить на мой расчетный счет, открытый \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ кредитной организации: \_\_\_\_\_

наименование кредитной организации

\_\_\_\_\_

банковские реквизиты, номер расчетного счета

Приложение: (документы, подтверждающие произведенные расходы).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Профессиональное  
обучение и дополнительное  
профессиональное образование  
женщин в период отпуска по уходу  
за ребенком до достижения  
им возраста трех лет, включая  
обучение в другой местности»

На бланке государственного  
учреждения службы 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:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

личное дело получателя государственных услуг от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

предоставить финансовую поддержку при прохождении профессионального  
обучения, получении дополнительного профессионального образования  
(нужное указать) в другой местности по направлению органов службы  
занятости в виде компенсации расходов в размере \_\_\_\_\_ рублей, в т.ч.:  
наем жилого помещения \_\_\_\_\_ руб., проезд к месту обучения и обратно  
\_\_\_\_\_ руб., суточные расходы \_\_\_\_\_ руб.

Основание: (заявление о компенсации расходов; документ об окончании  
профессионального обучения или о получении дополнительного  
профессионального образования, выданного образовательной организацией).

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Специалист (подготовивший приказ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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