



УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

г. Липецк

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»

В соответствии с постановлениями администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», от 22 марта 2012 года № 95 «О порядке предоставления финансовой поддержки граждан в сфере содействия занятости населения», на основании распоряжения администрации Липецкой области от 15 января 2010 года № 4-р «Об утверждении Положения об управлении труда и занятости Липецкой области» приказываю:

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).

Начальник управления

П.А.Яицкий

Приложение  
к приказу управления труда и  
занятости 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»

**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) определяет состав, 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.

**2. Круг заявителей**

2. 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, 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 о порядке предоставления 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, осуществляется непосредственно в управлении труда и занятости Липецкой области (далее - управление), в областных казенных учреждениях службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной, телефонной связи, включая автоинформирование, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - Региональный портал), официальный сайт управления.

4. Сведения о месте нахождения, графике работы управления, областных казенных учреждений службы занятости населения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

5. Адрес официального сайта управления: <http://utiz.lipetsk.ru/>.

Адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес Регионального портала: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru/>.

6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления, областных казенных учреждений службы занятости населения, размещаются при входе в помещения управления и областных казенных учреждений службы занятости населения.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления, областных казенных учреждений службы занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин или работодатель, 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 другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину или работодателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех, включая обучение в другой местности, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами управления, областных казенных учреждений службы занятости населения в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

9. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления 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, при личном обращении гражданина или работодателя не должно превышать 15 минут.

10. На официальном сайте управления, информационных стендах областных казенных учреждений службы занятости населения размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты управления, областных казенных учреждений службы занятости населения;

- реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления 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;

  - перечень заявителей;

  - образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для получения 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;

  - порядок рассмотрения обращений заявителей;

- порядок обжалования решения, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления 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;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления 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;

основания отказа в 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.

11. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях.

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

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

12. 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 (далее - государственная услуга).

### **5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области и иных органов и организаций, предоставляющих государственную услугу**

13. Предоставление государственной услуги осуществляется областными казенными учреждениями службы занятости населения (далее - центры занятости населения), подведомственным управлением.

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

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

16. 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 N 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**

17. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к административному регламенту).

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

18. Государственная услуга предоставляется в день личного обращения заявителя без предварительной записи в дни и часы, установленные графиком работы центра занятости населения.

19. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - 60 минут.

20. Государственная услуга может быть приостановлена:

на время предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования. Время приостановки не более 60 минут;

на время прохождения медицинского освидетельствования. Время приостановки не более 15 рабочих дней.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

21. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2000 года № 3/1 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения» (зарегистрировано в Минюсте РФ 24 февраля 2000 года N 2135);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрировано в Минюсте России 01 апреля 2015 года № 36687);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года N 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» (зарегистрировано в Минюсте России 18 июня 2014 года N 32780);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года N 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 24 октября 2013 года N 30246);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрировано в Минюсте России 21 октября 2011 года N 22111);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года N 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» (зарегистрировано в Минюсте РФ 20 декабря 2010 года N 19273) (далее - Порядок ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и

работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений);

Закон Липецкой области от 24 февраля 2012 года N 13-ОЗ «О финансовой поддержке граждан в сфере содействия занятости населения»;

постановление администрации Липецкой области от 22 марта 2012 года N 95 «О порядке предоставления финансовой поддержки граждан в сфере содействия занятости населения»;

постановление администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ управления труда и занятости Липецкой области от 3 сентября 2014 года N 283 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

приказ управления труда и занятости Липецкой области от 30 апреля 2014 года N 96 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

**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**

22. Документами, необходимыми для получения заявителем государственной услуги, являются:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к административному регламенту) или предложение о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение 4 к административному регламенту);

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



индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда - для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее – индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида);

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;

свидетельство о рождении ребенка.

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

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Едином портале и Региональном портале и подписания документов электронной подписью.

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

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

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

26. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

27. При выборе профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявитель проходит медицинское освидетельствование и представляет в центр занятости населения заключение о результатах медицинского освидетельствования. Оплата медицинского освидетельствования осуществляется заявителем.

## **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, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Документы, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, отсутствуют.

29. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

30. 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.

31. При принятии решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист центра занятости населения обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения (приложение 5 к административному регламенту).

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

32. 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.

33. 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 индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида у граждан, относящихся к категории инвалидов;

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.

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

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

**15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление  
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления государственной услуги**

36. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги**

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

38. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

39. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении заявителя в центр занятости населения осуществляется в день поступления соответствующего заявления. Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги включается в срок, установленный пунктом 19 административного регламента.

В случае использования заявителем для подачи заявления средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, с использованием Единого портала и Регионального портала - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в центр занятости населения.

**18. 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**

40. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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 специалистов центра занятости населения, передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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.

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

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

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

44. Специалисты центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место специалиста центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

## **19. Показатели доступности и качества государственной услуги**

45. Показателями доступности государственной услуги являются: степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности; возможность выбора способа подачи заявления, в том числе в электронной форме;

отношение численности заявителей, получивших государственную услугу, к общей численности заявителей, обратившихся за государственной услугой.

46. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

## **20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

48. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

49. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, формирование и ведение которого осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда соответствующих муниципальных образований Липецкой области, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность), содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, документов необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю 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.

Краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы представлены в приложении 6 к административному регламенту.



## **22. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, документов необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю государственной услуги.**

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным специалистом центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы или по результатам предоставления государственной услуги по организации 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.

52. При поступлении от заявителя заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги производит:

регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг - не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги;

согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения с пакетом документов, указанных в пункте 22 административного регламента, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

53. При личном обращении заявителя в центр занятости населения, специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, регистрирует заявление в день его поступления, проверяет наличие документов, установленных пунктом 22 административного регламента, и принимает решение о приеме (отказе в приеме) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

несоответствие заявления форме 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.

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 индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида у граждан, относящихся к категории инвалидов;

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.

54. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при наличии установленных административным регламентом оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет отказ в письменной форме, выдает его заявителю и фиксирует в соответствующем бланке учетной документации.

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

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

56. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

58. Результатом административной процедуры является: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

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

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

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

61. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), направление профессионального обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) или дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, переподготовки), исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя;

требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

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

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

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

62. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при затруднении заявителя с выбором профессии (специальности), направления профессионального обучения или дополнительного профессионального образования предлагает ему получить государственную услугу по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации граждан).

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

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

64. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги при отказе заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации граждан продолжает осуществлять подбор заявителю вариантов обучения в соответствии с пунктом 61 административного регламента.

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

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

67. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при представлении заявителем заключения по результатам медицинского освидетельствования о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности), предлагает ему продолжить подбор вариантов обучения и осуществляет подбор заявителю вариантов обучения в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 61 и 62 административного регламента.

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

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

70. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, организует заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителя при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по выбранной им профессии (специальности) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг».

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

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

73. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет направление на профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования (далее – направление) (приложение 7 к административному регламенту) и передает его для подписи директору центра занятости населения или уполномоченному им специалисту центра занятости населения.

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

75. Специалист центра занятости населения, 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».

76. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при предоставлении образовательной организацией уведомления о зачислении на обучение (далее – уведомление) (приложение 7 к административному регламенту) и копии приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости населения, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственной услуги в сфере занятости населения - физических лиц, данные о приказе образовательной организации о зачислении заявителя на профессиональное обучение или на получение дополнительного профессионального образования (дата, номер).

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

78. Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать 40 минут.

79. Результатом административной процедуры является:  
выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю направления в образовательную организацию.

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

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

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

заявления (приложение 8 к административному регламенту);

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

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

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

82. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в центр занятости населения заявителем непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью заявителя соответствующей классу КС1 или КС2.

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.

83. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя в центр занятости населения проверяет комплектность предоставленных документов, обеспечивает при необходимости, изготовление копий документов, заверяет копии своей подписью (подлинники возвращаются заявителю), проставляет дату приема документов.

84. В предоставленных документах исправления не допускаются.

85. В случае если документы, указанные в пункте 81 административного регламента, представленные в центр занятости населения непосредственно, оформлены с нарушением требований, и (или) представлены не в полном объеме, специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги информирует заявителя о необходимости устранения в течение пяти рабочих дней, выявленных нарушений.

86. В случае если документы, указанные в пункте 81 административного регламента, представленные в центр занятости населения 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 центра занятости населения, 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.

87. В случае непредставления заявителем в пятидневный срок в полном объеме надлежащим образом оформленных документов, установленных пунктом 81 административного регламента, документы не

рассматриваются и в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

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

89. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и полного пакета надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 81 административного регламента, 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».

90. Специалист центра занятости населения, 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 9 к административному регламенту) и направляет его директору центра занятости населения для утверждения (в бумажном и в электронном виде).

91. Директор центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем надлежащим образом оформленных документов, указанных в пункте 81 административного регламента, утверждает соответствующий приказ.

92. Специалист центра занятости населения, 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.

93. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет правильность формирования ЛДПГУ и дополняет его необходимыми документами.

94. Специалист центра занятости населения, 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.

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

96. Специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, передает ЛДПГУ в текущий архив центра занятости населения.

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

98. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

100. 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 в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение заявителем услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, включая обучение в другой местности по направлению органов службы занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

101. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им должностным лицом центра занятости населения.

102. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

**26. 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**

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

104. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок, требования к оформлению результатов проведения проверок определяются в порядке, установленном административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом управления труда и занятости Липецкой области от 30 апреля 2014 года N 96 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

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

## **27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

106. Персональная ответственность специалистов центров занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

## **28. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

108. 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) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **29. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

109. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами центров занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

### **30. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 и Липецкой области;

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

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

### **31. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

111. Заявитель может обжаловать действия (бездействия):  
должностных лиц и специалистов центров занятости населения - директору центра занятости населения, в управление;

директоров центров занятости населения - в управление.

112. Поступившую в управление, директору центра занятости населения жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

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

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

Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

114. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги центрами занятости населения, осуществляется путем направления жалобы в письменной форме (в том числе по почте) или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной

квалификационной электронной подписью, соответствующей одному классу средств электронной подписи: КС1 или КС2.

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

115. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

116. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в управлении, центрах занятости населения. Время приема жалоб в центрах занятости населения должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

117. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта управления; Единого портала, Регионального портала; портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

118. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу;

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

### **33. Сроки рассмотрения жалобы**

119. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

120. В случае обжалования отказа центра занятости населения, его должностного лица, специалиста центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

121. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

122. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

123. Управление, центр занятости населения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалисту центра занятости населения, а также членов их семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **35. Результат рассмотрения жалобы**

124. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление, центр занятости населения, уполномоченные на ее рассмотрение принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы управление, центр занятости, уполномоченные на ее рассмотрение принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

125. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование управления, центра занятости населения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

126. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, центра занятости населения, предоставившего государственную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю также направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб**

127. В случае если жалоба подана заявителем в управление или в центр занятости населения и принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление или центр занятости населения направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

128. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

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

130. 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.

131. Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к заместителю начальника управления, курирующему вопросы, по которым подается жалоба, или к директору центра занятости населения, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

132. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

### **39. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

133. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и Региональный портал, а также может быть сообщена заявителю специалистами управления, центров занятости населения при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.



## 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»

### СВЕДЕНИЯ

#### о месте нахождения, графике работы управления, центров занятости, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты

Управление труда и занятости  
Липецкой области

398600, г. Липецк, ул. Советская, д. 66  
Тел. 8 (4742) 25-08-81  
Тел./факс 8 (4742) 25-08-81  
E-mail: utiz@admlr.lipetsk.ru  
сайт: <http://utiz.lipetsk.ru>  
График работы:  
понедельник, вторник, среда,  
четверг - с 8.30 до 17.30;  
пятница - с 8.30 до 16.30;  
перерыв - с 13.00 до 13.48.  
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Наименование областного казенного учреждения службы занятости населения	Адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Липецкий городской центр занятости населения»	398024, г. Липецк, ул. Доватора, д. 12 Тел./факс: 47-98-55/47-98-53. E-mail: empl.center@lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Елецкий городской центр занятости населения»	399772, Липецкая обл., г. Елец, пер. Мельничный, д. 16 Тел./факс: код (47467) 5-26-06/5-38-41, 5-26-08. E-mail: czelets@IT-NET.su
Областное казенное учреждение «Воловский районный центр занятости населения»	399580, Липецкая обл., с. Волово, ул. Советская, д. 111а Тел./факс: код (47473) 2-13-09. E-mail: buro@volovo.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Грязинский районный центр занятости населения»	399050, Липецкая обл., г. Грязи, ул. Советская, д. 61 Тел./факс: код (47461) 2-13-77/2-42-71. E-mail: admczn@griazy.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Данковский районный центр занятости населения»	399850, Липецкая обл., г. Данков, ул. Урицкого, д. 3 Тел./факс: код (47465) 6-61-84/6-60-80. E-mail: empl@dankov.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Добринский районный центр занятости населения»	399430, Липецкая обл., п. Добринка, ул. Советская, д. 10 Тел./факс: код (47462) 2-32-34. E-mail: centr_zan@dobrinka.lipetsk.ru

Областное казенное учреждение «Добровский районный центр занятости населения»	399140, Липецкая обл., с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17 Тел./факс: код (47463) 2-24-95. E-mail: zan@dobroe.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Долгоруковский районный центр занятости населения»	399510, Липецкая обл., с. Долгоруково, ул. Советская, д. 14 Тел./факс: код (47468) 2-15-05. E-mail: rczn@dolgorukovo.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Елецкий районный центр занятости населения»	399750, Липецкая обл., Елецкий район, п. Солидарность, ул. Лесная, д. 9а Тел./факс: код (47467) 9-88-62/48-0-35. E-mail: elcznr@yelets.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Задонский районный центр занятости населения»	399200, Липецкая обл., г. Задонск, ул. Крупской, д. 28 Тел./факс: код (47471) 2-31-34. E-mail: zanyat@zadonsk.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Измалковский районный центр занятости населения»	399670, Липецкая обл., с. Измалково, ул. Ленина, д. 22 Тел./факс: код (47478) 2-19-59/2-20-60. E-mail: izszn@izmalkovo.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Краснинский районный центр занятости населения»	399670, Липецкая обл., с. Красное, ул. Первомайская, д. 5 Тел./факс: код (47469) 2-12-41. E-mail: czn@krasnoe.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Лебедянский районный центр занятости населения»	399610, Липецкая обл., г. Лебедянь, ул. Ленина, д. 53 Тел./факс: код (47466) 5-26-33. E-mail: employ@lebedyan.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Лев-Толстовский районный центр занятости населения»	399870, Липецкая обл., п. Лев Толстой, ул. Слоńskiego, д. 10 Тел./факс: код (47464) 2-22-34. E-mail: ltguszn@levtolstoy.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Липецкий районный центр занятости населения»	398037, г. Липецк, Агрономическая, 1 Тел./факс: 79-45-52. E-mail: lipczn@lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Становлянский районный центр занятости населения»	399710, Липецкая обл., с. Становое, ул. Советская, д. 6а Тел./факс: код (47476) 2-19-43. E-mail: stczn@stanovoe.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Тербунский районный центр занятости населения»	399540, Липецкая обл., с. Тербуны, ул. Ленина, д. 43 Тел./факс: код (47474) 2-27-42. E-mail: czn-terbuny@terbuny.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Усманский районный центр занятости населения»	399370, Липецкая обл., г. Усмань, ул. Комарова, д. 1а Тел./факс: код (47472) 3-17-43. E-mail: zentrsan@usman.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Хлевицкий районный центр занятости населения»	399260, Липецкая обл., с. Хлевное, ул. Свободы, д. 57 Тел./факс: код (47477) 2-20-53. E-mail: czn@hlevnoe.lipetsk.ru
Областное казенное учреждение «Чаплыгинский районный центр занятости населения»	399900, Липецкая обл., г. Чаплыгин, ул. Энгельса, д. 18 Тел./факс: код (47475) 2-32-07. E-mail: centr@chaplygin.lipetsk.ru

На бланке  
центра занятости населения

Приложение 2  
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 центра занятости населения)

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)

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Специалист центра  
занятости населения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлена:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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»

**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)  
проживающая по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , телефон \_\_\_\_\_

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)

На бланке  
центра занятости населения

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»

**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 центра занятости населения)  
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.

Специалист 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 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»

**Отказ в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги/отказ в предоставлении государственной услуги (нужное указать) 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**

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

Вам отказано в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги/отказано в предоставлении государственной услуги (нужное указать) 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

на основании \_\_\_\_\_  
(указать основание)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность специалиста центра занятости населения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста центра занятости населения)

М.П.

## 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»

### БЛОК-СХЕМА

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ 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»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, документов необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении заявителю государственной услуги



Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги



Определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования



В случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации



Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации



Прохождение заявителем медицинского освидетельствования при выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования



Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя



Определение по согласованию с заявителем иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности)



Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью)



Организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителя при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности)



Информирование 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



Оформление заключения о предоставлении государственной услуги



Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги



Оформление и выдача заявителю направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования



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



Приложение 7  
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 центра  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

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

направляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество )

на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование  
(нужное подчеркнуть)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование профессии (специальности))

Срок обучения \_\_\_\_\_

Специалист центра  
занятости населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
линия отреза

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ

в образовательную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

В соответствии с договором о профессиональном обучении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зачислена на профессиональное обучение (профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное образование по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование профессии (специальности))

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность руководителя образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 8

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 центра занятости населения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество дата рождения заявителя)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

\_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_ дата

Приложение 9  
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 центра занятости населения)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

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

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

---

(фамилия, имя, отчество)

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

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.: найм 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)