

Приказ Управления труда и занятости Липецкой области от 21 декабря 2018 г. N 451 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

18 марта 2019 г., 5 августа 2020 г.

Информация об изменениях:

Преамбула изменена с 7 августа 2020 г. - [Приказ](#) Управления труда и занятости Липецкой области от 5 августа 2020 г. N 9н

[См. предыдущую редакцию](#)

В соответствии со [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [постановлением](#) администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 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", на основании [распоряжения](#) администрации Липецкой области от 15 января 2010 года N 4-р "Об утверждении Положения об управлении труда и занятости Липецкой области" приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов ([приложение](#)).

Начальник управления

А. Яськов

Информация об изменениях:

Административный регламент изменен с 7 августа 2020 г. - [Приказ](#) Управления труда и занятости Липецкой области от 5 августа 2020 г. N 9н

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение
к приказу управления труда и
занятости Липецкой области
"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по организации сопровождения
при содействии занятости инвалидов"**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов**

С изменениями и дополнениями от:

18 марта 2019 г., 5 августа 2020 г.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее - государственная услуга) в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также порядок взаимодействия между должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, заявителями и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется незанятым инвалидам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, нуждающимся в оказании индивидуальной помощи в виде организации сопровождения при трудоустройстве, с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации (далее - ИПРА), разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением труда и занятости Липецкой области (далее - Управление), областными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее - центры занятости населения), структурными подразделениями областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - УМФЦ) с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, при личном приеме заявителей, а также путем направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в том числе по электронной почте), размещения информации:

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) (<http://www.utiz48.ru/>) (далее - сайт Управления);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

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/ (далее - Региональный реестр);

на информационных стендах областных казенных учреждений службы занятости населения.

4. Информация о предоставлении государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и к их оформлению, включая образцы заполнения форм

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторов (при наличии) Управления, центров занятости населения, УМФЦ, адресах электронной почты Управления, центров занятости населения, адресе [официального сайта](#) Управления) (далее - справочная информация);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги; иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Справочная информация размещается на [официальном сайте](#) Управления, в [Региональном реестре](#), на [Едином портале](#) и на [Региональном портале](#).

6. На [Едином портале](#), [Региональном портале](#), [сайте](#) Управления размещается следующая информация и документы:

текст Административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

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

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги, и образец ее заполнения;

круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга; срок предоставления государственной услуги;

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

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

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

справочная информация.

7. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещаемая на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), [сайте](#) Управления, предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, работники центров 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 заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (работника), принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (работника) либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

9. Письменные обращения (в том числе поступившие по электронной почте) о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления, работниками центров занятости населения в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения.

10. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

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, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - организация сопровождения при содействии занятости инвалидов.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляется областными казенными учреждениями центрами занятости населения, подведомственными управлению труда и занятости Липецкой области.

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

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

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

16. При предоставлении государственной услуги центры занятости населения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации, федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Липецкой области" (далее - федеральное учреждение медико-социальной экспертизы).";

17. Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень услуг](#), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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

18. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги - 60 минут без учета времени, необходимого на выполнение административных процедур, не требующих обязательного присутствия заявителя.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Управления (<http://www.utiz48.ru/>), в Региональном реестре (https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/), на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>) и на Региональном портале (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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

21. Для получения государственной услуги заявитель представляет в центр занятости населения заявление, оформленное по форме [приложения N 13](#), утвержденной [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - заявление), и предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Заявитель по собственной инициативе к заявлению прилагает ИПРА.

22. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через УМФЦ, почтовой связью, с использованием средств

факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием [Единого портала](#), [Регионального портала](#) или "личного кабинета" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

23. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При подаче заявления дается согласие на обработку персональных данных согласно [приложению 1](#) к Административному регламенту.

24. 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](#), [Регионального портала](#) или "личного кабинета" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" 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, а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, являются:

сведения, из ИПРА, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, о мероприятиях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида (в том числе рекомендации о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами, рекомендуемых условиях труда);

сведения, содержащиеся в рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.

Непредставление заявителем ИПРА не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений из ИПРА заявителя.

В случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений из ИПРА заявитель представляет ИПРА самостоятельно.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

27. 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, за исключением случаев, указанных в [подпункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представленные заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 21, 23](#) Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, указанных в [абзаце первом пункта 21](#) Административного регламента;

непредставление заявителем ИПРА (в случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений из ИПРА заявителя);

представленные заявление и прилагаемые к нему документы содержат недостоверные сведения;

представление заявления и (или) прилагаемых к нему документов, составленных на иностранном языке, а также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально;

наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему 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;

отсутствие сведений о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости (исходя из рекомендаций о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами, рекомендуемых условиях труда, содержащихся в ИПРА и (или) рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, по результатам анализа характера и условий труда в

предлагаемых заявителю вакансиях).

30. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

32. Предоставление государственной услуги осуществляется 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

33. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должен превышать 5 минут.

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

35. Заявление, представленное в центр занятости населения при непосредственном обращении заявителя, подлежит обязательной регистрации работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости населения), в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, в день его поступления.

Сведения о представленном заявлении также вносятся работником центра занятости населения в бланк "Перечень документов, представленных гражданином, обратившимся в целях поиска подходящей работы (к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения)" ([приложение N 3 к приказу](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года N 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 19](#) Административного регламента.

36. Регистрация заявления, поданного заявителем с использованием [Единого портала](#) или [Регионального портала](#), осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, автоматически.

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

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

37. Работник центра занятости населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 36](#) Административного регламента, осуществляет согласование с заявителем даты и времени его обращения в центр занятости населения для предоставления государственной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о центре занятости населения, осуществляющем предоставление государственной услуги.

В доступном месте размещаются стенды с информацией, указанной в [пункте 4](#) Административного регламента, а также визуальной, текстовой и мультимедийной информацией (при технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги.

39. Прием заявлений и оказание государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами для возможности оформления документов.

Места для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества работника центра занятости населения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

40. Помещения центров занятости населения должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации (при технической возможности), системой кондиционирования воздуха.

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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 иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

42. При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги, когда это возможно, обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 информационнокоммуникационных технологий

43. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) центров занятости населения, УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги;

размещение информации о государственной услуге на [Едином портале](#), [Региональном портале](#);

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) центров занятости населения, УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги;

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

размещение формы заявления на [Едином портале](#) и на [Региональном портале](#), обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

возможность получения государственной услуги заявителями в любом центре занятости населения на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип).

44. Заявитель взаимодействует с работником центра занятости населения не более двух раз: не более 30 минут - при обращении за предоставлением государственной услуги; не более 30 минут при получении результата предоставления государственной услуги.

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 (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи заявления.

46. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на [Едином портале](#), [Региональном портале](#) или в "личном кабинете" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

Заявление заверяется [простой электронной подписью](#) заявителя в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на [Едином портале](#), [Региональном портале](#) или в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов", 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 на [Едином портале](#), [Региональном портале](#) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#), "личного кабинета" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

Результат предоставления государственной услуги с использованием [Единого портала](#) не предоставляется.

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

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

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

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

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

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

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

48. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия): прием и регистрация заявления;

запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц;

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

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

оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения;

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

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Осуществление административных процедур, предусмотренных абзацами 3, 6, 7, 8, 10 настоящего пункта, не требует обязательного присутствия заявителя.

49. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления.

23. Прием и регистрация заявления

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления и документов согласно пункту 21 Административного регламента.

51. При подаче заявления и документов непосредственно в центр занятости населения работник центра занятости населения:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

проверяет комплектность, правильность оформления и содержание представленных заявления и документов;

сверяет данные представленных заявления и документов с данными, внесенными в регистр получателей государственных услуг - физических лиц при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы;

изготавливает и заверяет копию ИПРА (в случае предоставления ИПРА по инициативе заявителя), подлинник возвращает заявителю;

изготавливает копию заявления (по требованию заявителя), на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы работника центра занятости населения, принявшего документы, а также его подпись. Заявитель вправе по собственной инициативе представить заявление в двух экземплярах;

регистрирует заявление в порядке, предусмотренном пунктом 35 Административного регламента;

Максимальный срок выполнения Административного действия - 5 минут.

52. При получении заявления, поданного через УМФЦ, посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, работник центра занятости населения:

регистрирует заявление в порядке, предусмотренном пунктом 36 Административного регламента;

осуществляет согласование с заявителем даты и времени его обращения в центр занятости населения для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения Административного действия - 2 рабочих дня.

53. Центр занятости населения принимает решение о возврате заявителю заявления и документов с мотивированным обоснованием причин возврата в случае, если заявителем не представлены надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме необходимые документы.

54. Критерии принятия решения: поступление в центр занятости населения заявления.

55. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

согласование с заявителем даты и времени его обращения в центр занятости населения для предоставления государственной услуги.

56. Способ фиксации результата административной процедуры:

внесение записи о приеме заявления и документов в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, личное дело получателя государственных услуг (далее - ЛДПГУ), в журнал регистрации входящей корреспонденции.

24. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления, поданного заявителем посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#) или "личного кабинета" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

58. При поступлении заявления в электронной форме работник центра занятости населения: осуществляет регистрацию заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, и направление заявителю электронного уведомления о получении заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

осуществляет согласование с заявителем даты и времени его обращения в центр занятости населения для предоставления государственной услуги - не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

Максимальный срок выполнения Административного действия - 2 рабочих дня.

59. Критерии принятия решения: поступление в центр занятости населения заявления.

60. Результат административной процедуры:

прием и регистрация заявления;

согласование с заявителем даты и времени его обращения в центр занятости населения для предоставления государственной услуги.

61. Способ фиксации результата административной процедуры:

внесение записи о приеме заявления в [Единый портал](#), [Региональный портал](#) или "личный кабинет" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов", регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, ЛДПГУ.

25. Запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

62. Основаниями для начала административной процедуры являются:

непредставление ИПРА по инициативе заявителя;

необходимость получения сведений от федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации заявителя, об уточнении соответствия предлагаемой заявителю вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда.

63. Работник центра занятости населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения оснований, указанных в [пункте 62](#) Административного регламента, подготавливает и направляет в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

сведений из ИПРА, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, о мероприятиях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида (в том числе рекомендации о показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма человека, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами, рекомендуемых условиях труда) - в Пенсионный фонд Российской Федерации;

рекомендации о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях - в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

64. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность работника центра занятости населения, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного работника для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

65. Результатом административной процедуры является направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионный фонд Российской Федерации и (или) в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в ИСМО Липецкой области.

26. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 21](#) Административного регламента, либо получение выписки из ИПРА незанятого инвалида, содержащей информацию о его согласии на проведение консультаций по содействию его занятости.

68. Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг - физических лиц при регистрации его в целях поиска подходящей работы, и (или) сведения, содержащиеся в выписке из ИПРА, в том числе:

о рекомендациях по проведению мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации;

рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, предоставленной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях (в случае, если центром занятости

населения направлялся запрос об уточнении соответствия предлагаемой заявителю вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда);
об образовании, предыдущих видах трудовой деятельности заявителя.

Работник центра занятости населения осуществляет консультацию с заявителем в целях выяснения возможных барьеров и трудностей, препятствующих его трудоустройству.

69. Работник центра занятости населения в случаях, предусмотренных абзацем третьим [пункта 62](#) Административного регламента, осуществляет взаимодействие с федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

70. Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги указаны в [пункте 29](#) Административного регламента.

71. Работник центра занятости населения разъясняет заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет отказ в письменной форме ([приложение 2](#) к Административному регламенту), выдает его заявителю.

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

72. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 29](#) Административного регламента.

73. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, 10 минут без учета времени, необходимого для осуществления межведомственного взаимодействия с федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

74. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

75. Способ фиксации результата административной процедуры:

внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и в ЛДПГУ.

27. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 21](#) п, в центр занятости населения.

77. Работник центра занятости населения информирует инвалида о: положениях [статей 13.1 и 24.1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"; положениях [статей 20-24](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; порядке предоставления государственной услуги.

78. Заявитель удостоверяет факт получения информации о порядке предоставления государственной услуги личной подписью в соответствующем бланке учетной документации.

79. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, 10 минут.

80. Критерии принятия решения:

административная процедура осуществляется в отношении всех заявителей, основания для отказа в предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

82. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в

ЛДПГУ.

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

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

84. Определение работника центра занятости населения, ответственного за сопровождение заявителя, осуществляется из числа работников центра занятости, прошедших специальное обучение (инструктаж) по работе с инвалидами с учетом различных нозологий, в должностные обязанности которых входят функции по осуществлению сопровождения при содействии занятости инвалидов, определенные [статьями 13.1, 24.1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

Порядок определения работника, ответственного за сопровождение заявителя, либо негосударственной организации устанавливается правовым актом центра занятости населения.

Подбор негосударственной организации, в том числе добровольческой (волонтерской) организации, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, которая в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее - негосударственная организация) осуществляется из числа организаций, осуществляющих указанную деятельность на территории соответствующего городского округа, муниципального района.

85. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, в присутствии заявителя 5 минут.

В случаях необходимости проведения дополнительных консультаций по вопросу определения работника, ответственного за сопровождение заявителя, либо негосударственной организации максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет 3 рабочих дня.

86. Критерии принятия решения:

закрепление в трудовом договоре и (или) должностной инструкции работника центра занятости населения обязанностей по осуществлению сопровождения при содействии занятости инвалидов;

предоставление услуг в виде оказания инвалидам индивидуальной помощи в виде сопровождения негосударственной организацией.

87. Результат административной процедуры: принятие решения об определении ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации.

88. Способ фиксации результата административной процедуры: не предусмотрен.

29. Оформление приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения, непосредственно занимающегося сопровождением, либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения

89. Основанием для начала административной процедуры является определение ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости населения либо

определение негосударственной организации.

90. Работник центра занятости населения формирует проект приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения и направляет его в установленном порядке для согласования и подписания директору центра занятости населения (в случае принятия решения об определении ответственного за сопровождение работника центра занятости населения).

Директор центра занятости населения подписывает приказ о назначении ответственного работника центра занятости населения.

Работник центра занятости населения, ответственный за подготовку приказа, присваивает номер приказу о назначении ответственного работника центра занятости населения (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе) и приобщает утвержденный приказ к ЛДПГУ.

Работник центра занятости населения, обеспечивает ознакомление с приказом работника, назначенного ответственным за сопровождение заявителя.

91. Работник центра занятости населения готовит в двух экземплярах проект договора о сопровождении с негосударственной организацией, в том числе добровольческой (волонтерской) организацией, осуществляющей оказание инвалидам индивидуальной помощи в виде сопровождения, и передает его в установленном порядке на согласование и подписание директору центра занятости населения (в случае принятия решения о подборе негосударственной организации).

При подготовке проекта договора согласовывается порядок и условия организации сопровождения при содействии занятости заявителя, требования, предъявляемые к наставнику из числа работников негосударственной организации, порядок обмена сведениями о ходе выполнения договора.

Проект договора с негосударственной организацией направляется в установленном порядке для согласования и подписания директору центра занятости населения.

Работник центра занятости населения в течение трех рабочих дней после подписания договора директором центра занятости населения обеспечивает его направление в негосударственную организацию.

Руководитель негосударственной организации в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления договора, осуществляет его подписание и передачу одного экземпляра в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения приобщает договор к ЛДПГУ.

92. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, в присутствии заявителя 10 минут.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, в отсутствие заявителя 5 рабочих дней.

93. Критерии принятия решения:

принятие решения об определении ответственного за сопровождение работника центра занятости населения либо подбор негосударственной организации.

94. Результат административной процедуры: утверждение приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения либо заключение договора о сопровождении с негосударственной организацией.

95. Способ фиксации результата административной процедуры: приобщение приказа или договора к ЛДПГУ.

30. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения

96. Основанием для начала административной процедуры является утверждение приказа о

назначении ответственного работника центра занятости населения либо заключение договора с негосударственной организацией.

97. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет заключение о предоставлении государственной услуги по форме [приложения N 25](#), утвержденной [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения".

98. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, 10 минут.

99. Критерии принятия решения: издание приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения либо заключение договора с негосударственной организацией.

100. Результат административной процедуры: оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

101. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление заключения на бумажном носителе.

31. Выдача инвалиду заключения и приобщение к его личному делу второго экземпляра заключения

102. Основанием для начала административной процедуры является оформление работником центра занятости населения заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения.

103. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает заявителю распечатанный экземпляр заключения.

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

104. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, 5 минут.

105. Критерии принятия решения: издание приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения и (или) заключение договора с негосударственной организацией.

106. Результат административной процедуры: выдача заявителю заключения и приобщение к ЛДПГУ второго экземпляра заключения.

107. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в ЛДПГУ.

32. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц

108. Основанием для начала административной процедуры являются:

поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги; издание приказа о назначении ответственного работника центра занятости населения;

заключение договора с негосударственной организацией;

оформление и выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю.

109. Работник центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения -

физических лиц, сведения о результатах выполнения административных процедур (действий), указанных в [пунктах 48, 49](#) Административного регламента.

110. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, 5 минут.

111. Критерии принятия решения: не предусмотрены.

112. Результат административной процедуры: фиксация в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения результатов административных процедур, указанных в [пункте 48, 49](#) Административного регламента.

113. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

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

114. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в центр занятости населения в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

115. Центр занятости населения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации соответствующего заявления в журнале регистрации.

116. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

117. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения, уполномоченный руководителем центра занятости населения, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации соответствующего заявления.

118. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, центр занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации соответствующего заявления.

119. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

120. 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.

34. 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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений 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 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", требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

35. 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

122. 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.

123. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в два года) и внеплановый характер.

124. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника (или уполномоченного лица) Управления.

Для проведения проверки может формироваться комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника (или уполномоченного лица) Управления.

125. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

126. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником (или уполномоченным лицом) Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

127. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

128. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

129. Персональная ответственность должностных лиц Управления, центров занятости

населения, работников центров занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

130. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления, центров занятости населения при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, центры занятости населения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

131. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

38. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

39. Предмет жалобы

133. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги; нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

правовыми актами Липецкой области;

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

40. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

134. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):

должностных лиц и работников центра занятости населения - директору центра занятости населения, в Управление;

директора центра занятости населения - в Управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

41. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

135. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [сайта](#) Управления, [Единого 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, [Единого портала](#) либо [Регионального портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

136. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

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

137. 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).

138. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях: получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, руководителей или работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

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

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

вышестоящему должностному лицу.

42. Сроки рассмотрения жалобы

142. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в Управление, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

43. Результат рассмотрения жалобы

143. 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.

44. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

144. 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.

145. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, совершаемых центром занятости населения, Управлением либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

146. 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.

147. 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.

148. Положения [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

45. Порядок обжалования решения по жалобе

149. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе в административном и судебном порядке.

46. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

150. 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.

47. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

151. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [сайте](#) Управления, [УМФЦ](#), на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), а также может быть сообщена заявителю работниками Управления, центров занятости населения при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

48. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы

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

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

Заявитель в заявлении указывает способ уведомления о дне и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Уведомление заявителя осуществляется способом, указанным в заявлении.

155. 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.

156. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

157. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

158. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и управлением труда и занятости Липецкой области (далее - Соглашение) от 01 января 2020 года N 36-р и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставлении государственной услуги; прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги;

передача запроса (заявления) из структурных подразделений УМФЦ в центры занятости населения.

50. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

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

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

161. 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 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.

162. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

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

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

51. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги

165. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, оформленным по форме, указанной в [пункте 21](#) Административного регламента.

166. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленное заявление на наличие оснований для отказа в приеме заявления.

167. Основания для отказа в приеме заявления:

несоответствие заявления форме, указанной в [пункте 21](#) Административного регламента, и требованиям, установленным Административным регламентом.

168. При установлении обстоятельств, указанных в [пункте 167](#) Административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и возвращает заявление заявителю.

169. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных [пунктом 1 части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

170. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении заявления, даты и времени его предоставления.

171. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

172. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [пунктом 167](#) Административного регламента.

173. Результатом административной процедуры является: прием заявления о предоставлении государственной услуги;

отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 167](#) Административного регламента.

174. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки.

52. Передача запроса (заявления) из структурных подразделений УМФЦ в центры занятости населения

175. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

176. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует, передает в центр занятости населения заявление в электронном виде через АИС МФЦ с последующим подтверждением на бумажном носителе.

177. Максимальный срок выполнения процедуры при передаче заявления посредством АИС МФЦ - в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления; на бумажном носителе - 7 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления.

178. Критерии принятия решения: прием заявления о предоставлении государственной услуги.

179. Результатом административной процедуры является передача заявления в центр занятости населения.

180. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ.

53. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

54. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

182. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, а также его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

55. Предмет жалобы

183. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

56. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

184. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю УМФЦ.

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

186. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

57. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

187. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

188. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](#) УМФЦ, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

189. Жалоба должна содержать:

наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

190. 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, следующих за днем регистрации обращения, сообщается заявителю, 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, следующих за днем регистрации обращения, сообщается заявителю, направившему обращение).

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, работника УМФЦ, а также членов их семей. 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.

191. 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 либо уполномоченное им 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 одно структурное

подразделение УМФЦ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

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

193. 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.

58. Сроки рассмотрения жалобы

194. Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

59. Результат рассмотрения жалобы

195. 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, муниципальными правовыми актами.

196. В удовлетворении жалобы отказывается.

60. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

197. 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.

198. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

199. 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.

200. 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.

201. 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

61. Порядок обжалования решения по жалобе

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

62. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

203. 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.

63. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

204. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на [сайте](#) УМФЦ, на [едином портале](#) государственных услуг Российской Федерации, [региональном портале](#) государственных услуг, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [части 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающая(ий) по адресу: _____
паспорт гражданина Российской Федерации _____ выдан _____

подтверждаю свое согласие _____ (далее -

Оператор)

(наименование центра занятости населения)

на обработку моих персональных данных в целях получения государственных услуг.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан), данные иного документа, удостоверяющего личность; дата и место рождения;

адрес по месту регистрации и по месту проживания; наименование моего работодателя; занимаемые мною должности по месту работы; место работы;

социальное и имущественное положение; состояние здоровья;

данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

контактный телефон и любая иная информация, относящаяся к моей личности, сведения, содержащие информацию о номере домашнего или мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы (информацию), необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие дано мной

"__" _____ 20 года _____ (_____)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации сопровождения при
содействии занятости инвалидов

Отказ

в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии
занятости инвалидов

Уважаемый (ая) _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Вам отказано в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов на основании _____

(указать основание)

(фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения)

(при наличии) (подпись работника центра занятости населения)

"__" _____ 20__ года