



**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

**г. Липецк**

**24 декабря 2018**

**№ 454**

О внесении изменений в приказ управления труда и занятости Липецкой области от 9 декабря 2013 года № 331 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Липецкой области»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения нормативных правовых актов управления труда и занятости Липецкой области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

Внести в приказ управления труда и занятости Липецкой области от 9 декабря 2013 года № 331 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Липецкой области» (Липецкая газета, 2014, 22 января, 2016, 29 июня) следующие изменения:

в приложении к приказу:

1) в разделе I «Общие положения»:

в пункте 3 слова «в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «в отделах областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»;

пункт 4 после слов «к административному регламенту» дополнить словами «и размещаются на официальном сайте управления»;

абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции:

«Адрес официального сайта управления: [http://www.utiz48.ru/.](http://www.utiz48.ru/)»;

2) в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»: абзац второй пункта 21 изложить в следующей редакции:

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

3) в разделе IV «Формы контроля за предоставлением государственной услуги»:

в пункте 62:

слова «, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок» исключить;

дополнить абзацем следующего содержания «Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются не реже одного раза в два календарных года.»;

4) раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

67. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном порядке) жалобу на решения, действия (бездействие) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, управления, МФЦ, а также их должностных лиц, работников, государственных служащих, принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги.

#### Предмет жалобы

68. 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, не предусмотренных 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 в исправлении допущенных 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.

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

69. 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;

должностных лиц, государственных служащих управления – начальнику  
управления, в администрацию Липецкой области;

начальника управления – в администрацию Липецкой области;

работника МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ – заместителю главы администрации Липецкой области, в ведении  
которого находятся вопросы организации деятельности МФЦ.

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

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронной форме.

73. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в управлении, центрах занятости населения, МФЦ.

Время приема жалоб в центрах занятости населения должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в управление или центр занятости населения, уполномоченный на ее рассмотрение, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между управлением и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

75. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзаце втором пункта 74 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

76. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, должностного лица либо работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, управления либо должностного лица управления, государственного служащего, МФЦ либо работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда направляется способом, указанным в пункте 75 административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностного лица либо работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, управления либо должностного лица управления, государственного служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, должностного лица либо работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, управления либо должностного лица управления, государственного служащего, МФЦ либо работника МФЦ.

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

#### Сроки рассмотрения жалобы

77. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

78. В случае обжалования отказа центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

79. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

80. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя или адрес электронной почты;

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

81. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника центра занятости населения, должностного лица управления либо членов их семьи (о недопустимости злоупотребления правом сообщается гражданину, направившему обращение);

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 (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение).

82. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте управления, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

85. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе направить жалобу вновь.

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

## Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, путём 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.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа (учреждения), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

## Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

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

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

92. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном пунктом 69 административного регламента, в судебном порядке.

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

93. 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.

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

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

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети

Интернет, включая Единый портал и Региональный портал, а также может быть сообщена заявителю работниками управления, центров занятости населения при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5) в приложении 1 к административному регламенту в графе адрес пункта 14 Перечня структурных подразделений МФЦ слова «398004, г.Липецк, ул. Теперика, д. 1» заменить словами «398036, г. Липецк, ул. им. Генерала Меркулова, д. 45А».

Начальник управления

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'Я' followed by a horizontal line and a small loop at the end.

А.Я. Яськов