

**Приказ Управления труда и занятости Липецкой области от 10 ноября 2014 г. N 381 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (с изменениями и дополнениями)**

**С изменениями и дополнениями от:**

9 июня 2016 г., 8 июня, 2 августа 2018 г., 2 декабря 2019 г.

Информация об изменениях:

*Прембула изменена с 5 декабря 2019 г. - [Приказ](#) управления труда и занятости Липецкой области от 2 декабря 2019 г. N 708*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

В соответствии с [постановлением](#) администрации Липецкой области от 09 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 "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ([приложение](#)).

И.о. начальника управления

В. Кирей

Информация об изменениях:

*Приложение изменено с 5 декабря 2019 г. - [Приказ](#) управления труда и занятости Липецкой области от 2 декабря 2019 г. N 708*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение  
к приказу  
управления труда  
и занятости Липецкой области  
"Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
"Содействие гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников"**

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей  
работы, а работодателям в подборе необходимых работников"**

**С изменениями и дополнениями от:**

9 июня 2016 г., 8 июня, 2 августа 2018 г., 2 декабря 2019 г.

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

## 2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется:  
гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);  
работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

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

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников осуществляется непосредственно в управлении труда и занятости Липецкой области (далее - Управление), в областных казенных учреждениях службы занятости населения, в отделах областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - УМФЦ) при обращении заявителя для получения государственной услуги либо за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам), посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов), а также путем размещения информации:

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) <http://www.utiz48.ru/> (далее - официальный 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/](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) (далее - Региональный реестр);

в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" <https://trudvsem.ru/> (далее - Система);

на информационных стендах областных казенных учреждений службы занятости населения.

4. Информация по вопросам предоставления 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-автоинформаторах (при наличии) Управления, областных казенных учреждений службы занятости населения, УМФЦ, адресах электронной почты Управления, областных казенных учреждений службы 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](#) и на [Региональном портале](#).

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

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

круг заявителей;

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;

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

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявления.

7. На [официальном сайте](#) Управления, информационных стендах областных казенных учреждений службы занятости населения размещается следующая информация:

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 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;

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

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

9. 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.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину или работодателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Управления, областных казенных учреждений службы занятости населения в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

12. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов при личном обращении гражданина или работодателя не должно превышать 15 минут.

13. 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**

14. Наименование государственной услуги - содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга).

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

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

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

17. 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 УМФЦ.

Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги осуществляют

информационное межведомственное взаимодействие с налоговыми органами Российской Федерации, органами Пенсионного фонда Российской Федерации, федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Липецкой области" (далее - федеральное учреждение медико-социальной экспертизы).

18. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень услуг](#), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года 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**

19. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

направления на работу;

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

20. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

21. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

22. Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения.

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

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

24. Прием граждан и работодателей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, производится отдельно.

25. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.

26. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

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

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления (<http://www.utiz48.ru/>), в Региональном реестре (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>) и на Региональном портале ([https://www.admlip.ru/activities/gos\\_uslugi/reestr-uslug/](https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/)).

## **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**

28. Для предоставления государственной услуги гражданин подает заявление, оформленное по форме приложения N 6, 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" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 19 марта 2019 года, номер опубликования: 0001201903190024) (далее - заявление) и предьявляет:

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

29. Граждане могут предьявить следующие документы:

трудовая книжка или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;

документы об образовании, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях;

справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной [статьей 5](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

30. Для предоставления государственной услуги работодатели подают заявление, оформленное по форме приложения N 9, 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" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru> 19 марта 2019 года, номер опубликования: 0001201903190024) (далее - заявление) и предъявляют следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц) при личном обращении;

заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (далее - сведения о потребности в работниках) ([приложение 10 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", опубликованного на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 19 марта 2019 года, номер опубликования: 0001201903190024).

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

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

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

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

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

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

35. Граждане вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае непредставления гражданами документа, указанного в абзаце первом настоящего пункта, центр занятости населения осуществляет запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

36. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА).

В случае непредставления ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг".

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

37. Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления указанной копии свидетельства центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

38. 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**

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

несоответствие заявления формам, указанным в **пунктах 28, 30** административного регламента, и требованиям, установленным административным регламентом;

предоставление неполного комплекта документов, указанных в **пунктах 28, 30** административного регламента;

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления (в отношении заявителей - работодателей);

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

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

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

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

41. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является: отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

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

представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

42. Основанием для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги является:

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

отсутствие сведений о потребности в работниках;

представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **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**

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

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

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

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

46. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством Липецкой области не предусмотрены.

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

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

48. Максимальный срок ожидания в очереди при повторном обращении для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

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

Сведения о заявлении вносятся работником центра занятости населения в бланк "Перечень документов, представленных гражданином, обратившимся в целях поиска подходящей работы (к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения)" по форме приложения 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" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 19 марта 2019 года, номер опубликования: 0001201903190024).

Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги включается в срок, установленный пунктами 25, 26 административного регламента.

51. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем с использованием [Единого портала](#) или [Регионального портала](#), осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

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

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

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

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

### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту**

**ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

64. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

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

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

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

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

65. Заявитель взаимодействует с работниками центра занятости населения при

предоставлении государственной услуги - один раз. Продолжительность взаимодействия при предоставлении государственной услуги впервые составляет не более 20 минут, при повторном обращении - не более 15 минут.

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

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

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

67. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 рабочих дней посетить центр занятости населения.

68. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи (с последующим подтверждением на бумажном носителе).

69. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

70. В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в [Системе](#), обратился с использованием Системы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе в автоматическом режиме поступает в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

71. 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), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

72. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):  
прием заявления и документов;  
содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые;  
содействие в поиске работы гражданам при последующих обращениях;  
содействие в поиске подходящих работников работодателям, обратившимся впервые;  
содействие в поиске подходящих работников при последующих обращениях работодателя.

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и сведений о потребности в работниках.

#### **23. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)**

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

Сведения о государственной услуге размещаются на [Едином портале](#) в порядке, установленном [Правилами](#) ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

74. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги и сведения о потребности в работниках в электронной форме.

Предоставленные сведения о потребности в работниках по электронной почте подтверждаются в течение двух рабочих дней бумажным носителем.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронных форм заявления на [Едином портале](#) либо на [Региональном портале](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На [Едином портале](#) и [Региональном портале](#) размещаются образцы заполнения электронных форм заявления и сведений о потребности в работниках.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление посредством [Единого портала](#) или [Регионального портала](#) направляется в центр занятости населения.

При соответствии заявления установленным в [пунктах 28, 30, 31](#) административного регламента требованиям заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

После принятия заявления статус заявления в личном кабинете заявителя на [Едином портале](#) или [Региональном портале](#) обновляется до статуса "принято".

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

75. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного с использованием [Единого портала](#) или [Регионального портала](#), осуществляется в программно-техническом комплексе центра занятости населения автоматически.

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

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

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

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

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

документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

## 25. Прием заявления и документов

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги, оформленное по форме, указанной в [пунктах 28, 30](#) административного регламента, в центр занятости населения или в УМФЦ.

79. Работник центра занятости населения удостоверяет личность заявителя, проверяет представленное заявление на наличие оснований для отказа в приеме заявления.

80. Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в центр занятости населения.

81. Работник центра занятости населения заявления, поступившие в форме электронного документа, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявлений, подтверждает факт получения заявлений ответным сообщением с указанием перечня необходимых документов и даты личного обращения в центр занятости населения.

При обнаружении несоответствия заявления требованиям, установленным административным регламентом, заявителю предлагается их устранить.

82. Способ направления приглашения определяется в соответствии со способом, выбранным заявителем для предоставления заявления либо указанным в заявлении.

83. Работник центра занятости населения при личном обращении заявителя проверяет заявление на предмет его соответствия требованиям, установленным административным регламентом, и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

84. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения принимает решение об отказе в приеме заявления и (или) документов и (или) об отказе в предоставлении государственной услуги.

85. Критерии принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) документов и (или) об отказе в предоставлении государственной услуги установлены [пунктами 39, 41, 42](#) административного регламента.

86. Работник центра занятости населения разъясняет основания отказа в приеме заявления и (или) документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет мотивированное решение в письменной форме ([приложение 1](#) к административному регламенту), выдает его заявителю и фиксирует в соответствующей форме учетной документации.

87. Заявитель подтверждает факт получения решения личной подписью в соответствующей форме учетной документации.

88. Работник центра занятости населения при отсутствии оснований для отказа в принятии заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) отказа в предоставлении государственной услуги фиксирует получение заявления в соответствующей форме учетной документации и путем проставления отметки на заявлении.

89. Работник центра занятости населения осуществляет функцию по регистрации граждан в целях поиска подходящей работы.

90. Критерии принятия решения: не предусмотрены.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут без учета времени, необходимого для передачи заявления, поступившего в УМФЦ, в центр занятости населения.

92. Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления;

направление заявителю приглашения лично посетить центр занятости населения;

выдача заявителю мотивированного решения об отказе в принятии заявления и (или)

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) об отказе в предоставлении государственной услуги.

93. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в учетную документацию и в регистр получателей государственных услуг.

## **26. Содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые**

94. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в центр занятости населения заявителя, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги или выразившего письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, и представившего документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

95. Работник центра занятости населения проверяет наличие заявления и документов, установленных [пунктом 28](#) административного регламента, и принимает решение о приеме (отказе в приеме) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

несоответствие заявления форме, 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" и требованиям, установленным административным регламентом;

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

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

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

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

представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

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

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

97. Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет варианты трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;  
уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;  
среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

об имеющихся у инвалида ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда, содержащихся в ИПРА.

98. Работник центра занятости населения информирует заявителя о:

положениях [статьи 4](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и [требованиях](#) к подбору подходящей работы, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;  
положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

99. Подбор заявителю вариантов подходящей работы осуществляется с использованием программно-технического комплекса, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

Работник центра занятости населения предлагает заявителю разместить персональные данные в [Системе](#).

При условии получения согласия заявителя на размещение и обработку их персональных данных в [Системе](#), резюме из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения в автоматическом режиме размещаются в Системе.

100. Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости - работодателей, и извлекает из текущего архива центра занятости населения ЛДПГУ.

101. Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости - работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах и должностях, вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, содержащей сведения о свободных рабочих местах, и предлагает ее заявителю.

102. Заявитель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, содержащей сведения о свободных рабочих местах, личной подписью в соответствующей форме учетной документации.

103. Заявитель осуществляет выбор вариантов подходящей работы из предложенного перечня, содержащегося в выписке из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, содержащей сведения о свободных рабочих местах.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости населения перечня.

104. Работник центра занятости населения фиксирует варианты подходящей работы, выбранные заявителем, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и в выписке из регистра получателей государственных услуг в сфере

занятости населения - работодателей, содержащей сведения о свободных рабочих местах.

105. Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем по телефону направление заявителя на собеседование.

106. В случае отклонения работодателем кандидатуры заявителя работник центра занятости населения предлагает заявителю рассмотреть возможность выбора иных вариантов подходящей работы, имеющихся в выписке из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, содержащей сведения о свободных рабочих местах, вакантных должностях. При получении согласия заявителя работник центра занятости населения согласовывает с заявителем варианты подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктами 103 - 105](#) административного регламента.

107. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает заявителю не более двух направлений на работу.

Заявитель подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующей форме учетной документации.

108. Работник центра занятости населения уведомляет заявителя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем и выданного направления с отметкой работодателя.

109. Работник центра занятости населения передает ЛДПГУ в текущий архив центра занятости населения.

110. При получении информации о результатах собеседования заявителя с работодателем работник центра занятости населения по телефону или письменно приглашает заявителя посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы.

111. Работник центра занятости населения информирует заявителя с использованием средств телефонной или электронной связи о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности), соответствующего уровню профессиональной подготовки гражданина, с предложением в течение 3 рабочих дней посетить центр занятости населения.

112. При отказе заявителя от вариантов подходящей работы, содержащихся в выписке из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, он удостоверяет отказ личной подписью в соответствующей форме учетной документации.

113. Работник центра занятости населения приобщает форму учетной документации к ЛДПГУ и передает его в текущий архив центра занятости населения.

114. Работник центра занятости населения фиксирует отказ заявителя от варианта (вариантов) подходящей работы и результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

115. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (должностях), вариантов подходящей для заявителя работы работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство соответствующей выписки.

Заявитель подтверждает факт получения выписки об отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (должностях), вариантов подходящей работы личной подписью.

116. Работник центра занятости населения приобщает выписку об отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (должностях), вариантов подходящей для гражданина работы к ЛДПГУ.

117. Работник центра занятости населения предлагает заявителю:

осуществить подбор вариантов работы по смежной профессии (специальности);

осуществить подбор вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, для самостоятельного посещения работодателей;

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, предусмотренных [статьей 7.1.1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

118. При согласии заявителя (письменного оформления не требуется) осуществить подбор вариантов работы, указанных в [абзацах 2 - 3 пункта 117](#) административного регламента, работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные [пунктами 100 - 116](#) административного регламента для подбора вариантов подходящей работы.

119. При отказе заявителя осуществить подбор вариантов работы, указанных в [абзацах 2 - 3 пункта 117](#) административного регламента, гражданин подтверждает факт отказа личной подписью в соответствующей форме учетной документации.

120. Работник центра занятости населения фиксирует факт отказа в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

121. Работник центра занятости населения приглашает заявителя лично посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы и передает ЛДПГУ в текущий архив центра занятости населения.

122. Административные процедуры по предоставлению иных государственных услуг в области содействия занятости населения, предусмотренных [статьей 7.1.1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления соответствующих государственных услуг.

123. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (должностях), вариантов подходящей работы для женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, работник центра занятости населения предлагает пройти указанным гражданам профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование.

124. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство предложение о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

125. При согласии заявителей из числа женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование (письменного оформления не требуется) работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные нормативным правовым актом, определяющим порядок предоставления государственной услуги по прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования женщинами в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятыми гражданами, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, либо согласовывает с уполномоченным на оказание соответствующей услуги работником центра занятости населения дату и время посещения, вносит указанные сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

126. При отказе заявителей из числа женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с

законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, от прохождения профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации по направлению органов службы занятости работник центра занятости населения фиксирует отказ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Заявитель подтверждает факт отказа личной подписью в соответствующей форме учетной документации.

127. Работник центра занятости населения приглашает заявителя лично посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы, либо для получения других услуг в области содействия занятости, приобретает подписанную заявителем форму учетной документации к ЛДПГУ и передает его в текущий архив центра занятости населения.

128. Критерии принятия решения: не предусмотрены.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

130. Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

направления на работу;

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

выписки об отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (должностях), вариантов подходящей работы.

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

## **27. Содействие гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях**

132. Основанием для начала административной процедуры является личное посещение заявителем центра занятости населения.

133. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных [пунктом 28](#) административного регламента, и принимает решение о приеме (отказе в приеме) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

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

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

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

представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

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

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

135. Работник центра занятости населения выясняет у заявителя результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные направления на работу, приобщает их к ЛДПГУ, вносит сведения о результатах собеседования в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

136. Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц сведения, содержащиеся в дополнительно представленных заявителем документах, подтверждающих профессиональную квалификацию, уровень профессиональной подготовки, опыт и навыки работы, дату их представления.

137. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство отчет о внесении сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем документах, дату их предоставления и предлагает заявителю подтвердить факт внесения сведений личной подписью и приобщает отчет к ЛДПГУ.

138. Работник центра занятости населения осуществляет действия по оказанию государственной услуги, предусмотренные [пунктами 100 - 127](#) административного регламента.

139. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

140. Результатом административной процедуры является выдача заявителю:

направления на работу;

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

выписки об отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (должностях), вариантов подходящей работы.

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

## **28. Содействие в поиске подходящих работников работодателям, обратившимся впервые**

142. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в центр занятости населения работодателя, представившего документы, указанные в [пункте 30](#) административного регламента.

143. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных [пунктом 30](#) административного регламента, и принимает решение о приеме (отказе в приеме) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

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

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

отсутствие сведений о потребности в работниках;

представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

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

144. Работник центра занятости населения на основании сведений, содержащихся в документах, представленных работодателем, определяет профессионально-квалификационную структуру потребности в работниках.

145. Работник центра занятости населения информирует работодателя о:

положениях [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", определяющих права и обязанности работодателя при участии в обеспечении занятости населения;

положениях [трудового](#) законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

146. Работник центра занятости населения информирует работодателя о возможных способах предоставления для размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей):

личное посещение центра занятости населения;

направление информации по почте;

обращение по телефону (факсу), электронной почте и через [Систему](#) с последующим подтверждением в течение двух рабочих дней сообщенных сведений путем предоставления заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (должностей)" одним из способов, указанных в абзацах втором - третьем настоящего пункта.

147. Работник центра занятости населения информирует работодателя об обязанности, сроках и способах предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу:

проставление в направлении, выданном центром занятости населения гражданину, отметки о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;

возвращение в пятидневный срок направления, выданного центром занятости населения гражданину, с указанием дня приема гражданина на работу.

148. Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем способы предоставления сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

149. Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей сведения, содержащиеся в предъявленных работодателем, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, документах.

150. Работник центра занятости населения выводит из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей заполненный бланк, содержащий сведения о работодателе, на печатающее устройство.

Заполненному бланку, содержащему сведения о работодателе, присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Работник центра занятости населения письменно (под роспись) уведомляет работодателя о том, что он зарегистрирован в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей и представленные сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (должностей) из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения в автоматическом режиме размещаются в [Системе](#).

Работник центра занятости населения на основании предоставленных работодателем документов и заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, формирует дело получателя государственной услуги - работодателя (далее - ДПГУ).

151. Подбор работодателю необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности, уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы), содержащихся в предоставленных работодателем сведениях о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Подбор работодателю необходимых работников осуществляется с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

152. Работник центра занятости населения задает критерии поиска кандидатур граждан в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере содействия занятости населения - физических лиц.

153. Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц с перечнем, содержащим персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу персональных данных работодателю, и передает его работодателю.

154. Работодатель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц подписью в соответствующей форме учетной документации.

155. Работодатель осуществляет выбор кандидатур граждан из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление граждан к нему на собеседование.

156. Работник центра занятости населения сообщает по телефону гражданину информацию о свободном рабочем месте (должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином, и приглашает гражданина для получения направления на работу.

157. При достижении договоренности с работодателем работник центра занятости населения организует проведение собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Согласовывает с работодателем способ предоставления информации о результате проведенного собеседования с гражданином, оформлении выданного гражданину направления на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

158. Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя, либо отказе работодателя от направления на собеседование кандидатур граждан, данные о которых содержатся в выписке из регистра получателей государственных услуг - физических лиц, осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя, либо фиксирует отказ работодателя от направления на собеседование кандидатур граждан, данные о которых содержатся в выписке из регистра получателей государственных услуг - физических лиц.

Работодатель подтверждает факт получения выписки подписью в соответствующей форме учетной документации.

159. Работник центра занятости населения предлагает работодателю осуществить подбор кандидатур граждан, имеющих смежные профессии, специальности либо проживающих в другой местности.

160. При согласии работодателя осуществить подбор кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные [пунктами 149 - 155](#) административного регламента для подбора кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя.

161. При отказе работодателя от подбора кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), работодатель подтверждает факт отказа подписью в соответствующей форме учетной документации.

Работник центра занятости населения фиксирует факт отказа в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей и ДПГУ.

162. Работник предлагает работодателю перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

163. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг - физических лиц работников, соответствующих требованиям работодателя, работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство предложение об организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, участия в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест и передает его работодателю.

Работодатель подтверждает факт получения предложения в соответствующей форме учетной документации.

Работодатель вправе сообщить о решении непосредственно или при следующих обращениях, а также с использованием средств телефонной и электронной связи.

При согласии работодателя на организацию общественных и временных работ, участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест работник центра занятости населения осуществляет

административные процедуры, предусмотренные нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления соответствующей государственной услуги.

164. Критерии принятия решения: не предусмотрены.

165. Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Результатом административной процедуры является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

166. Способ фиксации результатов административной процедуры - внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и в ДПГУ.

## **29. Содействие в поиске подходящих работников при последующих обращениях работодателя**

167. Основанием для начала административной процедуры является предъявление (направление) работодателем в центр занятости населения заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)".

168. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных [пунктом 30](#) административного регламента.

169. На основании предоставленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

170. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства; отсутствие сведений о потребности в работниках; представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

171. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме ([приложение](#) к административному регламенту), выдает его работодателю.

Работодатель подтверждает факт получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписью в соответствующей форме учетной документации.

172. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о работодателе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, и находит соответствующие формы учетной документации в электронном виде.

173. Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения ДПГУ, соответствующее данным работодателя.

174. Работник центра занятости населения знакомится с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

175. Работник центра занятости населения заносит информацию, представленную работодателем, в регистр получателей государственных услуг - работодателей и в ДПГУ.

176. Работник центра занятости уточняет критерии подбора необходимых работников.

177. Критерии принятия решения: не предусмотрены.

178. Работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 152 - 163](#) административного регламента.

179. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) работодателю

перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

180. Способ фиксации результатов административной процедуры - внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц и в ДПГУ.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

181. 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.

#### **30. 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**

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года 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.

#### **31. 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**

183. 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.

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

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

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

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

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

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

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

188. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органов службы занятости населения при предоставлении государственной услуги.

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

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

189. 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.

#### **35. Предмет жалобы**

190. 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 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".

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

191. 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.

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

192. 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", [официального сайта](#) Управления, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) 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](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

193. 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.

194. 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).

195. 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.

196. 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.

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

198. 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.

### **38. Сроки рассмотрения жалобы**

199. 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.

### **39. Результат рассмотрения жалобы**

200. 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.

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

201. 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.

202. 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.

203. 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.

204. 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.

205. 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".

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

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

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

207. 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.

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

208. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на [сайте](#) управления, УМФЦ, на [Едином портале](#), [Региональном портале](#), а также может быть сообщена заявителю работниками Управления, центров занятости населения при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

209. 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.

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

211. 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.

212. 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.

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

214. 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**

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

215. 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 9 января 2017 года N 21/1-Р и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

- информирование заявителей о предоставлении государственной услуги;
- прием и передача запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги.

### **46. 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**

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

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

218. 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.

219. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут;

220. Результат административной процедуры: получение заявителем информации о порядке

предоставления государственной услуги.

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

#### **47. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги**

222. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, оформленным по форме, указанной в [пунктах 28, 30](#) административного регламента.

223. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

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

224. Основания для отказа в приеме заявления:

несоответствие заявления форме, указанной в [пунктах 28, 30](#) административного регламента, и требованиям, установленным административным регламентом;

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления (в отношении заявителей - работодателей).

225. При установлении обстоятельств, указанных в [пункте 224](#) административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и возвращает заявление заявителю.

226. 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.

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

228. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

229. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [пунктом 224](#) административного регламента.

230. Результатом административной процедуры является:

прием заявления о предоставлении государственной услуги;

отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 224](#) административного регламента.

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

#### **48. Передача запроса (заявления) из структурных подразделений УМФЦ в центры занятости населения**

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

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

234. 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.

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

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

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

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

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

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

239. 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.

#### **51. Предмет жалобы**

240. 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, у заявителя;

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

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

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

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

243. 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.

### 53. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

245. 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.

246. 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.

247. 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 из 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.

248. 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.

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

250. 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.

#### **54. Сроки рассмотрения жалобы**

251. 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.

#### **55. Результат рассмотрения жалобы**

252. 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.

253. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

254. 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.

255. 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.

256. 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.

257. 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.

258. 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".

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

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

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

260. 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.

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

261. 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.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**"Содействие гражданам в поиске**  
**подходящей работы, а работодателям**  
**в подборе необходимых работников"**

**Отказ**

**в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников/отказ в предоставлении государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (нужное подчеркнуть)**

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

Вам отказано в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги/предоставлении государственной услуги (нужное подчеркнуть):  
на основании \_\_\_\_\_  
(указать основание)

Работник центра занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года