



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ управления труда и занятости  
Липецкой обл. от 09.12.2013 N 331  
(ред. от 24.12.2018)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления государственной  
услуги "Информирование о положении на  
рынке труда в Липецкой области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 04.07.2019

## УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**  
от 9 декабря 2013 г. N 331

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов управления труда и занятости Липецкой обл.  
от 15.06.2016 N 157, от 24.12.2018 N 454)

В соответствии с постановлениями администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", от 22 марта 2012 года N 95 "О порядке предоставления финансовой поддержки граждан в сфере содействия занятости населения", 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:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Липецкой области (приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2014 года.

Начальник управления  
П.А.ЯИЦКИЙ

Приложение  
к приказу  
управления труда  
и занятости Липецкой  
области "Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной  
услуги "Информирование  
о положении на рынке труда  
в Липецкой области"

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА В ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов управления труда и занятости Липецкой обл.  
от 15.06.2016 N 157, от 24.12.2018 N 454)

---

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Липецкой области (далее - административный регламент) определяет последовательность и сроки осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Липецкой области.

### Круг заявителей

2. Государственная услуга по информированию о положении на рынке труда в Липецкой области предоставляется:

неопределенному кругу лиц;

заявителям: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям или их уполномоченным представителям.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Липецкой области 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 - МФЦ), с использованием средств массовой информации, электронной, телефонной связи, включая автоинформирование, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов), информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - Региональный портал), информационно-аналитическую систему Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее - Система), официальный сайт управления.  
(в ред. приказов управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157, от 24.12.2018 N 454)

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

(в ред. приказа управления труда и занятости Липецкой обл. от 24.12.2018 N 454)

5. Адрес официального сайта управления: <http://www.utiz48.ru/>.

(в ред. приказа управления труда и занятости Липецкой обл. от 24.12.2018 N 454)

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

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

(абзац введен приказом управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

Адрес Системы: <https://trudvsem.ru>.

(абзац введен приказом управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

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

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления, областных

---

---

казенных учреждений службы занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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

8. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Липецкой области, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами управления, областных казенных учреждений службы занятости населения в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

9. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Липецкой области при личном обращении гражданина или работодателя не должно превышать 15 минут.

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

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

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Липецкой области;

перечень заявителей;

образцы оформления заявления;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

порядок обжалования решения, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Липецкой области;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Липецкой области;

основания отказа в предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Липецкой области;

рекомендации по самостоятельному поиску работы.

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

---

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

---

---

### Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - информирование о положении на рынке труда в Липецкой области (далее - государственная услуга).

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением труда и занятости Липецкой области через областные казенные учреждения службы занятости населения (далее - центры занятости населения).

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

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".

### Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Липецкой области на официальном сайте управления, Едином портале, Региональном портале, в управлении труда и занятости Липецкой области, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

Информация о положении на рынке труда в Липецкой области содержит следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Липецкой области:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Липецкой области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Липецкой области с указанием средней заработной платы;

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Липецкой области.

---

---

15. Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Информация о положении на рынке труда в Липецкой области размещается на официальном сайте управления, на Едином портале, на Региональном портале, в управлении труда и занятости Липецкой области, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

17. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

18. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

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

19. Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный [закон](#) от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный [закон](#) от 28 июля 2012 г. N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 г. N 34н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации";

[приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (зарегистрировано в Минюсте России 01.04.2015 N 36687);  
(абзац введен [приказом](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

[приказом](#) управления труда и занятости Липецкой области от 30 апреля 2014 года N 96 "Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения".  
(абзац введен [приказом](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

---

---

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления услуги и услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл.  
от 15.06.2016 N 157)

20. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на основании [заявления](#) (приложение N 2 к административному регламенту).

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

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 24.12.2018 N 454)

22. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центры занятости населения или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

23. При личном обращении заявителей в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

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

24. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в центр занятости населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через Единый портал или Региональный портал.  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

При выборе заявителем способа получения при личном обращении в центр занятости населения обеспечивается предварительная запись заявителя и согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной связи.

25. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом, либо передача заявления в центр занятости населения в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

26. 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".

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

27. Основанием для отказа в приеме заявления является несоответствие заявления форме и требованиям, установленным административным регламентом.

При принятии решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, специалист центра занятости населения обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

#### **Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие заявления.

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме** (в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении заявителя в центр занятости населения осуществляется в день поступления соответствующего заявления. Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги включается в срок, установленный [пунктом 17](#) административного регламента.



---

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

**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**

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

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан из числа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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.

(п. 34 в ред. приказа управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

39. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

доля получивших государственную услугу по принципу "одного окна" в МФЦ в общей численности получивших государственную услугу;

доля получивших государственную услугу в электронной форме (через сеть Интернет, Единый портал, Региональный портал, электронную почту) в общей численности получивших государственную услугу.

---

(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

40. Основными показателями качества государственной услуги являются:

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги в общей численности получивших государственную услугу;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) центров занятости населения, должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

40.1. Заявитель взаимодействует со специалистами 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.

(п. 40.1 введен [приказом](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности  
предоставления государственной услуги в электронной форме**

41. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для трудоустройства с предложением в течение 3 рабочих дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

42. Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур  
при предоставлении государственной услуги**

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

информирование неопределенного круга лиц;

предоставление заявителям запрашиваемых сведений.

Краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги в виде [блок-схемы](#) представлены в приложении 3 к административному регламенту.

44. Государственная услуга в части информирования неопределенного круга лиц включает следующие административные процедуры (действия):

сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Липецкой области;

подготовка информации о положении на рынке труда в Липецкой области для ее размещения на официальном сайте управления, на Едином портале, в управлении труда и занятости Липецкой области, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;

размещение информации о положении на рынке труда в Липецкой области на официальном сайте

---

---

управления, на Едином портале, Региональном портале, в управлении труда и занятости Липецкой области, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации;  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

приобщение информации о положении на рынке труда в Липецкой области к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

45. Государственная услуга в части предоставления заявителям запрашиваемых сведений включает следующие административные процедуры (действия):

внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления;

сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Липецкой области для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению;

подготовка запрашиваемых сведений;

направление запрашиваемых сведений заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения;

внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

#### **Информирование неопределенного круга лиц**

46. Основанием для начала административных процедур по информированию неопределенного круга лиц является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда в Липецкой области.

Специалист центра занятости населения, осуществляющий подготовку информации о положении на рынке труда в Липецкой области:

проводит анализ информации о положении на рынке труда в Липецкой области и определяет основные тенденции на рынке труда Липецкой области;

проводит сбор и изучение аналитических, статистических, информационных и иных материалов и сведений, содержащих данные о рынке труда в Липецкой области, и осуществляет подготовку сведений, предусмотренных [пунктом 14](#) административного регламента;

формирует информацию о ситуации на рынке труда в Липецкой области на основании данных федерального статистического наблюдения по установленным формам;

представляет подготовленную информацию о положении на рынке труда в Липецкой области для согласования с директором центра занятости населения;

передает в течение одного дня после согласования с руководителем информацию о положении на рынке труда в Липецкой области на электронном носителе (по электронной почте) в управление для размещения на официальном сайте управления.

47. Работник центра занятости приобщает подготовленную и надлежащим образом оформленную информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

48. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [п. 44](#) административного регламента, не должны превышать одного календарного месяца.

#### **Предоставление заявителям запрашиваемых сведений**

49. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных о

---

---

заявлении является решение о предоставлении государственной услуги.

50. Критерии принятия решения об отказе в приеме заявления:

несоответствие заявления форме и требованиям, установленным административным регламентом.

51. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

отсутствие заявления.

52. Специалист центра занятости населения, при наличии установленных административным регламентом оснований для отказа в приеме заявления и в предоставлении государственной услуги, разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, предлагает оформить [заявление](#) по форме (приложение N 2).

53. Специалист центра занятости населения осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Липецкой области, включая данные федерального статистического наблюдения, имеющиеся в распоряжении центра занятости населения на дату обращения заявителя.

54. Специалист центра занятости населения:

при личном обращении заявителя формирует перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Липецкой области, указанных в заявлении;

при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, а также в форме электронного документа:

- формирует перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Липецкой области, указанных в заявлении;

- подготавливает проект ответа заявителю с указанием перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Липецкой области, указанных в заявлении (далее - проект ответа);

- обеспечивает согласование проекта ответа с руководителем;

- обеспечивает передачу проекта ответа на подпись директору центра занятости.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 15 дней.

55. Специалист центра занятости:

1) при личном обращении заявителя:

- выводит на печатающее устройство перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Липецкой области, указанных в заявлении;

- вручает заявителю перечень дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Липецкой области, указанных в заявлении.

Заявитель подтверждает факт получения перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Липецкой области, указанных в заявлении, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 15 минут;

2) при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, а также в форме

---

электронного документа обеспечивает регистрацию и направление ответа, подписанного директором центра занятости, заявителю с указанием перечня дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в Липецкой области, указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подпунктом, не должен превышать 15 дней.

56. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к соответствующей документации по деятельности центра занятости.

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

57. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

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

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

#### **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**

(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости  
Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

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

(п. 60 в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

61. Утратил силу. - [Приказ](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157.

62. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, требования к оформлению результатов проведения проверок определяются в порядке, установленном административным [регламентом](#) исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом управления труда и

---

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

(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 24.12.2018 N 454)

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

(абзац введен [приказом](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 24.12.2018 N 454)

(п. 62 в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)

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

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

64. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл.  
от 24.12.2018 N 454)

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

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

**Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

---

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

директора центра занятости населения - в управление;

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

начальника управления - в администрацию Липецкой области;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

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

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

---



---

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

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

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

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

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

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

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

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

76. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

---

---

### Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

79. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

80. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение).

82. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте управления, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

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

---

---

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, путем исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

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

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

---

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

92. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном [пунктом 69](#) административного регламента, в судебном порядке.

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

93. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Информирование  
о положении на рынке труда  
в Липецкой области"

#### **СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ, ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, МФЦ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов управления труда и занятости Липецкой обл.  
от 15.06.2016 N 157, от 24.12.2018 N 454)

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

N п/п	Наименование областного казенного учреждения службы занятости населения	Адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты
1	Областное казенное учреждение "Липецкий городской центр занятости населения"	398024, г. Липецк, ул. Доватора, д. 12 Тел./факс: 47-98-55/ 47-98-53. E-mail: empl.center@lipetsk.ru
2	Областное казенное учреждение "Елецкий городской центр занятости населения"	399772, Липецкая обл., г. Елец, пер. Мельничный, д. 16 Тел./факс: код (47467) 5-26-06/5-38-41, 5-26-08. E-mail: czelets@IT-NET.su
(в ред. приказа управления труда и занятости Липецкой обл. от 15.06.2016 N 157)		
3	Областное казенное учреждение "Воловский районный центр занятости населения"	399580, Липецкая обл., с. Волово, ул. Советская, д. 111а Тел./факс: код (47473) 2-13-09. E-mail: buro@volovo.lipetsk.ru
4	Областное казенное учреждение "Грязинский районный центр занятости населения"	399050, Липецкая обл. г. Грязи, ул. Советская, д. 61 Тел./факс: код (47461) 2-13-77/2-42-71. E-mail: admczn@griazy.lipetsk.ru
5	Областное казенное учреждение "Данковский районный центр занятости населения"	399850, Липецкая обл., г. Данков, ул. Урицкого, д. 3 Тел./факс: код (47465) 6-61-84/6-60-80. E-mail: empl@dankov.lipetsk.ru
6	Областное казенное учреждение "Добринский районный центр занятости населения"	399430, Липецкая обл., п. Добринка, ул. Советская, д. 10 Тел./факс: код (47462) 2-32-34. E-mail: centr_zan@dobrinka.lipetsk.ru
7	Областное казенное учреждение "Добровский районный центр занятости населения"	399140, Липецкая обл., с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17 Тел./факс: код (47463) 2-24-95. E-mail: zan@dobroe.lipetsk.ru
8	Областное казенное учреждение	399510, Липецкая обл., с. Долгоруково, ул.

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

E-mail: [centr@chaplygin.lipetsk.ru](mailto:centr@chaplygin.lipetsk.ru)

**Перечень структурных подразделений МФЦ**  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл.  
от 15.06.2016 N 157)

N	Наименование	Адрес
1.	Воловский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а
2.	Грязинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а
3.	Данковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10
4.	Добринский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4
5.	Добровский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, дом 17
6.	Долгоруковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32
7.	Елецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108
8.	Елецкий городской отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127д
9.	Задонский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а
10.	Измалковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7
11.	Краснинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3
12.	Лебедянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399870, Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4
14.	Липецкий городской отдел N 1 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398036, г. Липецк, ул. им. Генерала Меркулова, д. 45А
(в ред. <a href="#">приказа</a> управления труда и занятости Липецкой обл. от 24.12.2018 N 454)		
15.	Липецкий городской отдел N 2 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а
16.	Липецкий городской отдел N 3	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25

ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	
17. Липецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28
18. Липецкий центральный отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а
19. Становлянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10
20. Тербунский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104
21. Усманский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18а
22. Хлевенский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2
23. Чаплыгинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Информирование  
о положении на рынке труда  
в Липецкой области"

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) управления труда и занятости Липецкой обл.  
от 15.06.2016 N 157)

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по информированию о положении на рынке труда  
в Липецкой области

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации)

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина или наименование работодателя)

прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в Липецкой области: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается характер сведений)

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить): \_\_\_\_\_



по почтовой связи (указать адрес) \_\_\_\_\_

по электронной почте (указать адрес) \_\_\_\_\_

по факсимильной связи (указать номер факса) \_\_\_\_\_

при личном обращении: (указать государственное учреждение службы занятости населения или многофункциональный центр) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Государственная услуга предоставлена  
Работник государственного учреждения службы занятости населения:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина или работодателя)

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Информирование  
о положении на рынке труда  
в Липецкой области"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ  
О ПОЛОЖЕНИИ НА РЫНКЕ ТРУДА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**Информирование неопределенного круга лиц**

сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Липецкой области

∨

подготовка информации о положении на рынке труда в Липецкой области для ее размещения на официальных сайтах органов службы занятости, на Едином или региональном портале, в управлении труда и занятости Липецкой области, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации

