



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2018

№ 344-ПП

Мурманск

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Мурманской области по вопросам предоставления государственных услуг в сфере занятости населения

Правительство Мурманской области **постановляет:**
внести в некоторые постановления Правительства Мурманской области по вопросам предоставления государственных услуг в сфере занятости населения изменения согласно приложению.

Губернатор
Мурманской области

М. Ковтун

**Изменения
в некоторые постановления Правительства Мурманской области
по вопросам предоставления государственных услуг
в сфере занятости населения**

Раздел 5 Административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 25.09.2013 № 541-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 04.08.2017 № 396-ПП), Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 546-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 23.04.2018 № 182-ПП), Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 550-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 № 491-ПП), Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 03.02.2014 № 38-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 22.03.2018 № 127-ПП), Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 03.12.2014 № 607-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 № 491-ПП), Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 545-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 04.08.2017 № 396-ПП), Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в

установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 02.07.2014 № 343-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 03.08.2017 № 391-ПП), Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 15.09.2014 № 467-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 03.08.2017 № 391-ПП), Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 26.08.2013 № 478-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 № 491-ПП), Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 18.09.2013 № 525-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 № 491-ПП), Административного регламента по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске работы, а работодателям в подборе необходимых работников в Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 18.09.2013 № 519-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 № 491-ПП), изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, учреждения, их должностных лиц и государственных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- 5) 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 нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ Комитета, центра занятости населения, государственного служащего Комитета, работника центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) 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 Мурманской области.

5.2. Жалоба подается в Комитет либо центр занятости населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, центра занятости населения, государственного служащего Комитета, работника центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, центра занятости населения, государственного служащего Комитета, работника центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, центром занятости населения, предоставляющими государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.6. Комитет, центр занятости населения обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, центра занятости населения, предоставляющих государственные услуги, государственных служащих Комитета либо работников центра занятости населения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, центра занятости населения,

государственных служащих Комитета, работников центра занятости населения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление в установленные сроки, посредством государственной автоматизированной информационной системы «Управление» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения № 1-ГУ, 1-МУ.

5.7. Заявитель имеет право запросить у Комитета, центра занятости населения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Комитета, центра занятости населения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте (приложение № 1 к Административному регламенту);

- Единого 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.

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Комитет.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается

заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>. Адреса отделений уполномоченного МФЦ для направления жалобы приведены в приложении № 1 к Административному регламенту. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет, центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ, работником МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя и рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Комитетом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Комитета, центра занятости населения в их часы работы.

Адреса Комитета, центров занятости населения и МФЦ для направления жалобы приведены на их официальных сайтах.

5.12. Руководитель Комитета, центра занятости населения или иные уполномоченные ими должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб, проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.13. Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Комитета, центров занятости населения приведены в приложении № 1 к Административному регламенту, размещены на сайте Комитета: www.murman-zan.ru.

Уполномоченные должностные лица Комитета, центра занятости населения, осуществляющие запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, подтверждающий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Письменные жалобы заявителей, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в СЭДО/журнале учета приема заявителей;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Комитета, центра занятости населения.

5.15. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО/журнале учета приема заявителей: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Комитета, центра занятости населения и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет гражданину расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов с указанием их наименований и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должностного лица, принявшего документы, и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Комитета, центра занятости населения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель Комитета, центра занятости населения определяет уполномоченного работника на рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.18. Жалоба, поступившая в Комитет, центр занятости населения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее

поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, центром занятости населения.

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

5.19. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Комитета, центра занятости населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, центром занятости населения 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 Мурманской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена в электронной форме, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Комитет, центр занятости населения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.»
-