

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 07.06.2019 № 13-з

г. Ярославль

О внесении изменений в
отдельные приказы департамента
государственной службы
занятости населения Ярославской
области

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 13.10.2014 № 20-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 фамилию и инициалы «Пальникову Э.В.» заменить фамилией и инициалами «Кравчука И.Н.».

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности», утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению 1.

2. Внести в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 18.03.2015 № 5-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги и внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з» следующие изменения:

2.1. В пункте 3 фамилию и инициалы «Зудину Л.К.» заменить фамилией и инициалами «Кравчука И.Н.».

2.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие 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», утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению 2.

3. Внести в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 18.03.2015 № 6-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги и внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з» следующие изменения:

3.1. В пункте 3 фамилию и инициалы «Зудину Л.К.» заменить фамилией и инициалами «Кравчука И.Н.».

3.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ», утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению 3.

4. Внести в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 27.08.2015 № 18-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» и о внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з» следующие изменения:

4.1. В преамбуле слова «26 февраля 2015 года № 125н» заменить словами «19 февраля 2019 года № 90н».

4.2. В пункте 3 фамилию и инициалы «Шабалина А.Г.» заменить фамилией и инициалами «Кравчука И.Н.».

4.3. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан», утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению 4.

5. Внести в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 27.08.2015 № 19-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» и о внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з» следующие изменения:

5.1. В преамбуле слова «26 февраля 2015 года № 125н» заменить словами «19 февраля 2019 года № 90н».

5.2. В пункте 3 фамилию и инициалы «Зудину Л.К.» заменить фамилией и инициалами «Кравчука И.Н.».

5.3. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению 5.

6. Внести в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 27.08.2015 № 20-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» и о внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з» следующие изменения:

6.1. В преамбуле слова «26 февраля 2015 года № 125н» заменить словами «19 февраля 2019 года № 90н».

6.2. В пункте 3 фамилию и инициалы «Шабалина А.Г.» заменить фамилией и инициалами «Кравчука И.Н.».

6.3. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению 6.

7. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Ярославской области», утвержденный приказом департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 27.08.2015 № 21-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги и внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з», внести изменения согласно приложению 7.

8. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости», утвержденный приказом департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 29.09.2015 № 24-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги и внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з», внести изменения согласно приложению 8.

9. Внести в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 03.07.2017 № 9-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги и о признании утратившим силу приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з» следующие изменения:

9.1. Дополнить пунктом 2¹ следующего содержания:

«2¹. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Кравчука И.Н.».

9.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест», утвержденный приказом департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 03.07.2017 № 9-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги и о признании утратившим силу приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з», внести изменения согласно приложению 9.

10. В Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов», утвержденный приказом департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 08.11.2018 № 14-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов», внести изменения согласно приложению 10.

11. Приказ вступает в силу через 10 дней с момента его официального опубликования.

Директор департамента

Л.К. Зудина

Приложение 1
к приказу
департамента
государственной
службы
занятости населения
Ярославской области
от 07.06.2019 № 13-з

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Профессиональное обучение и
дополнительное профессиональное образование безработных
граждан,
включая обучение в другой местности»**

1. В пункте 4 раздела I:

1.1. В подпункте 4.1:

- абзацы третий и четвертый изложить в следующей редакции:

«- по телефонам: (4852) 32-16-68, 30-00-23;

- посредством электронной почты: dgszn@yarregion.ru;»;

- абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- по месту нахождения центров занятости. Сведения об адресах, телефонах и графике работы центров занятости представлены на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/tmpPages/org.aspx>;».

1.2. Подпункт 4.2 признать утратившим силу.

1.3. Подпункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.».

1.4. Дополнить подпунктом 4.7 следующего содержания:

«4.7. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на приём в центр занятости через Единый портал государственных и муниципальных услуг, выбрав удобные для него дату и время приёма.

При осуществлении записи на приём центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приёма.

Запись на приём осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг, Интерактивного портала службы занятости Ярославской области либо электронного сервиса «Запись в электронную очередь» на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет».

В случае записи на приём через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о записи на приём поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителю также обеспечивается возможность осуществить запись на приём в МФЦ (для получения государственной услуги в части приёма заявления) через Портал МФЦ Ярославской области (mfc76.ru), выбрав удобные для него дату и время приёма.».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – заключение).».

2.2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет»:

http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/Pages/gosysl_norm.aspx, а также в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

2.3. Абзац первый пункта 7 изложить в следующей редакции:

«7. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение граждан с заявлением по форме согласно приложению 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее –

предложение) по форме согласно приложению 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», выданным центром занятости, в том числе по результатам предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – государственная услуга по профессиональной ориентации).».

3. Подпункт 6.2 пункта 6 раздела III изложить в следующей редакции:

«6.2. Работник центра занятости осуществляет подготовку направления для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по форме согласно приложению 18 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – направление).».

4. Раздел IV дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.».

5. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской 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, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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 Ярославской 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент занятости, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента занятости рассматриваются непосредственно руководителем департамента занятости, центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», страницы департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, МФЦ, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, руководителя и (или) 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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, департамент занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, департамента занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости, предоставляющим государственную услугу, 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 Ярославской области;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, 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.

7.2. 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.

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

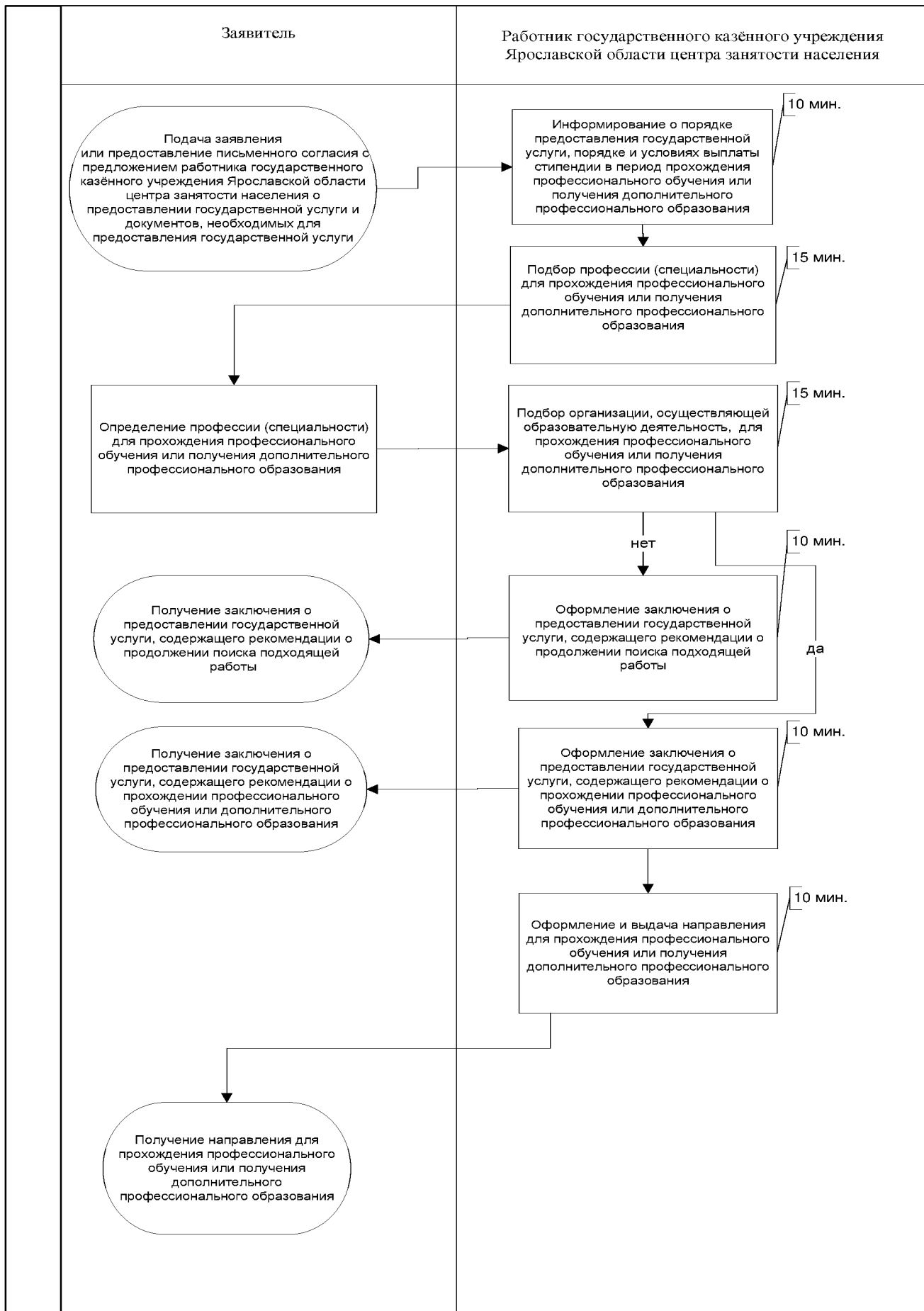
9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

6. Сведения об адресах, телефонах и графике работы государственных казенных учреждений Ярославской области центров занятости населения (приложение 1 к Административному регламенту) признать утратившими силу.

7. Блок-схему последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности» (приложение 2 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении государственной услуги «Профессиональное
обучение и дополнительное профессиональное образование
безработных граждан,
включая обучение в другой местности»



Приложение 2
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 07.06.2019 № 13-з

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Содействие 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»

1. В пункте 3 раздела I:

1.1. В подпункте 3.1:

- абзац шестой подпункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«Контактный телефон: (4852) 32-16-68.»;

- подпункт 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. По месту нахождения государственных казённых учреждений Ярославской области центров занятости населения (далее – центры занятости). Сведения об адресах, телефонах и графике работы центров занятости представлены на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/tmpPages/org.aspx>.».

1.2. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Работники центров занятости информируют при личном, письменном обращении, в том числе в электронной форме, заявителей о порядке заполнения заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – заявление).».

1.3. Дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на приём в центр занятости через Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций), выбрав удобные для него дату и время приёма.

При осуществлении записи на приём центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приёма.

Запись на приём осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Интерактивного портала службы занятости Ярославской области либо электронного сервиса «Запись в электронную очередь» на портале органов государственной власти Ярославской области.

В случае записи на приём через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю также обеспечивается возможность осуществить запись на приём в МФЦ (для получения государственной услуги в части приёма заявления) через Портал МФЦ Ярославской области (mfc76.ru), выбрав удобные для него дату и время приёма.».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением или согласие с предложением по форме согласно приложению 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».».

2.2. Абзац второй пункта 8 изложить в следующей редакции:

«- выдача безработному гражданину заключения по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно приложению 23 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – заключение);».

2.3. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области: http://www.yaregion.ru/depts/dgszn/Pages/gosysl_norm.aspx, а также в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

2.4. Абзац второй пункта 22 изложить в следующей редакции:

«- доля безработных граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги, в общей численности безработных граждан, состоящих на учете в качестве безработных, – не ниже 3 процентов;».

3. Абзац первый подпункта 2.8.1 пункта 2 раздела III изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае принятия безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, создания крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и в личном деле заявителя, а также выдает заключение по результатам предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии безработным гражданином данного решения.».

4. Раздел IV дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.».

5. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской 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, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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 Ярославской 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент занятости, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента занятости рассматриваются непосредственно руководителем департамента занятости, центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», страницы департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, МФЦ, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, руководителя и (или) 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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, департамент занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную

услугу, департамента занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости, предоставляющим государственную услугу, 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, 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.

7.2. 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.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

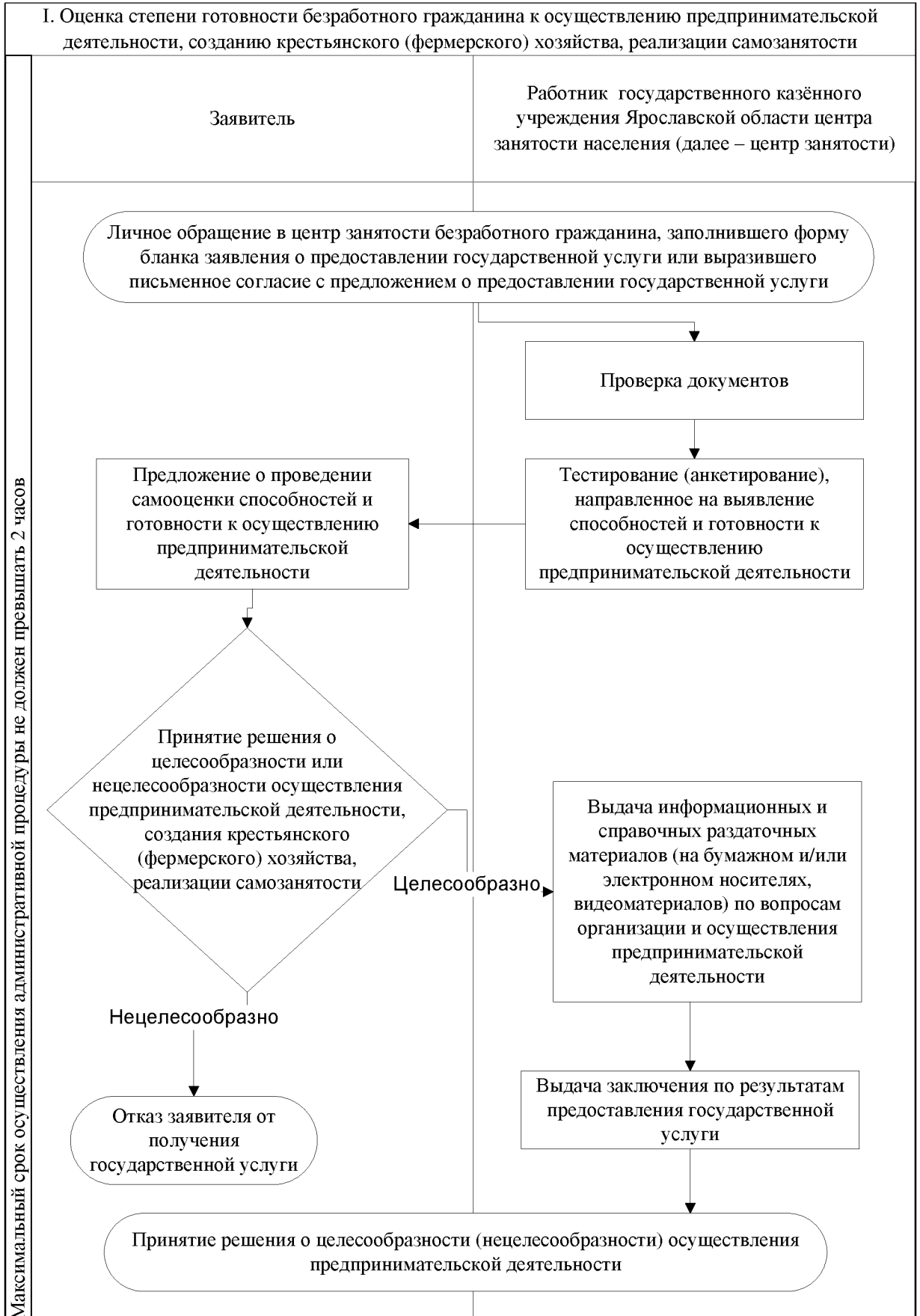
6. Сведения об адресах, телефонах и графике работы государственных казенных учреждений Ярославской области центров занятости населения (приложение 1 к Административному регламенту) признать утратившими силу.

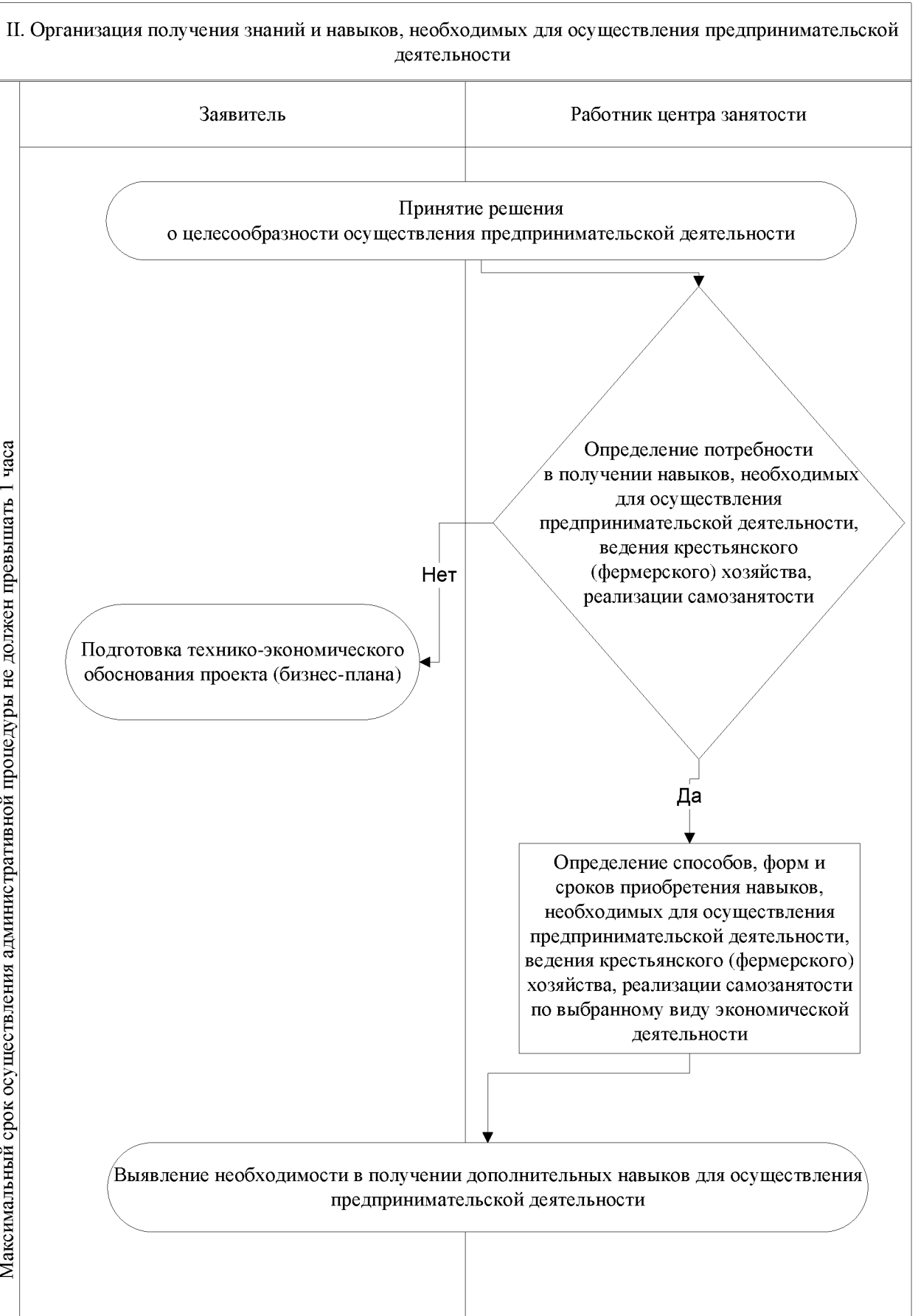
7. Блок-схему последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное 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» (приложение 2 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги «Содействие 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»

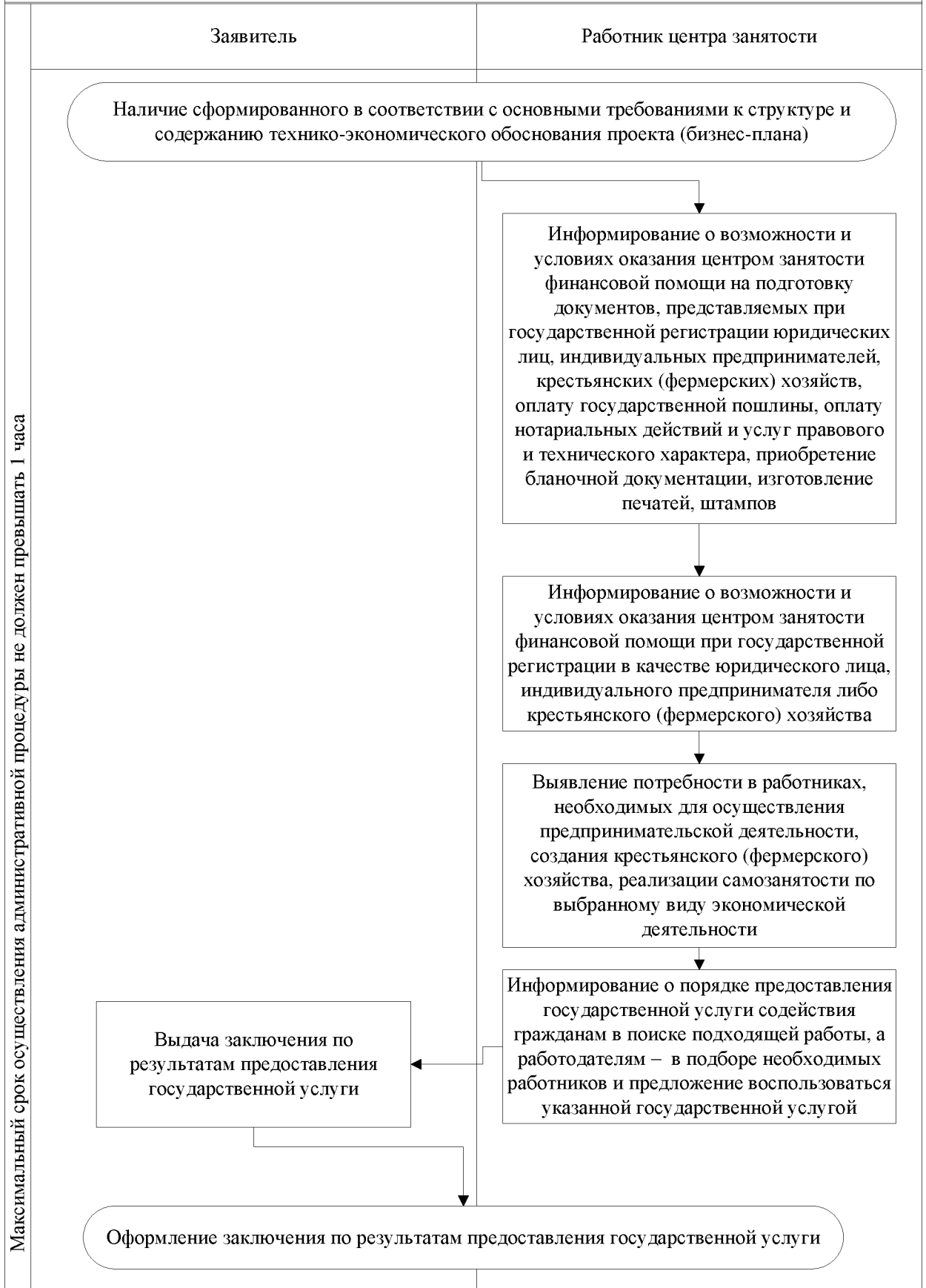




III. Выполнение организационных мероприятий при разработке заявителем технико-экономического обоснования проекта (бизнес-плана)



IV. Информирование о порядке действий заявителя при регистрации предпринимательской деятельности





Приложение 3
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 07.06.2019 № 13-з

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых
общественных работ»**

1. В пункте 3 раздела I:

1.1. В подпункте 3.1:

- абзац шестой подпункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«Контактный телефон: (4852) 32-16-68.»;

- подпункт 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. По месту нахождения центра занятости. Сведения об адресах, телефонах и графике работы центров занятости представлены на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области:

<http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/tmpPages/org.aspx>.».

1.2. Подпункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Работники центров занятости информируют при личном, письменном обращении, в том числе в электронной форме, заявителей о порядке заполнения заявления по форме согласно приложению 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

1.3. Дополнить подпунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на приём в центр занятости через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), выбрав удобные для него дату и время приёма.

При осуществлении записи на приём центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приёма.

Запись на приём осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Интерактивного портала службы занятости Ярославской области либо электронного сервиса «Запись в электронную очередь» на портале органов государственной власти Ярославской области.

В случае записи на приём через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю также обеспечивается возможность осуществить запись на приём в МФЦ (для получения государственной услуги в части приёма заявления) через Портал МФЦ Ярославской области (mfc76.ru), выбрав удобные для него дату и время приёма.»

2. В разделе II:

2.1. Пункты 6 и 7 изложить в следующей редакции:

«6. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение граждан с заявлением или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), выданным центром занятости.

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину, ищущему работу, или безработному гражданину направления для участия в общественных работах по форме согласно приложению 19 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – направление для участия в общественных работах).»

2.2. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области: http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/Pages/gosysl_norm.aspx, а также в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»

3. Раздел IV дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений

прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.»

4. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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 Ярославской 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент занятости, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента занятости рассматриваются непосредственно руководителем департамента занятости, центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», страницы департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, МФЦ, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, руководителя и (или) 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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, департамент занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, департамента занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости, предоставляющим государственную услугу, 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, 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.

7.2. 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.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

5. Сведения об адресах, телефонах и графике работы государственных казенных учреждений Ярославской области центров занятости населения (приложение 1 к Административному регламенту) признать утратившими силу.

Приложение 4
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 07.06.2019 № 13-з

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Психологическая поддержка
безработных граждан»**

1. В пункте 4 раздела I:

1.1. В подпункте 4.1:

1.1.1. Абзацы второй и третий изложить в следующей редакции:

«- в отделе активной политики занятости населения департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – департамент занятости) по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62; график работы департамента занятости: понедельник – четверг: 8.30 – 17.30, пятница: 8.30 – 16.30, обед: 12.00 – 12.48, суббота, воскресенье – выходные дни; по телефонам: (4852) 30-00-23, 32-16-68;
- посредством электронной почты: dgszn@yarregion.ru;».

1.1.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- по месту нахождения центра занятости. Сведения об адресах, телефонах и графике работы центров занятости представлены на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/tmpPages/org.aspx>;».

1.2. Дополнить подпунктом 4.6 следующего содержания:

«4.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на приём в центр занятости через Единый портал государственных и муниципальных услуг, выбрав удобные для него дату и время приёма.

При осуществлении записи на приём центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приёма.

Запись на приём осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг, Интерактивного портала службы занятости Ярославской области либо электронного сервиса «Запись в электронную очередь» на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет».

В случае записи на приём через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о записи на прием поступает в личный

кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителю также обеспечивается возможность осуществить запись на приём в МФЦ (для получения государственной услуги в части приёма заявления) через Портал МФЦ Ярославской области (mfc76.ru), выбрав удобные для него дату и время приёма.».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» с рекомендациями по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.».

2.2. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет»: http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/Pages/gosysl_norm.aspx, а также в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

2.3. В пункте 9:

2.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«9. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение граждан с заявлением по форме согласно приложению 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) по форме согласно приложению 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных

услуг в области содействия занятости населения», выданным центром занятости.».

2.3.2. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Предложение заполняется работником центра занятости. Работник центра занятости знакомит безработного гражданина с предложением под подпись. Безработный гражданин письменно выражает согласие (несогласие) на получение государственной услуги.».

3. Раздел IV дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.».

4. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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 Ярославской 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент занятости, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента занятости рассматриваются непосредственно руководителем департамента занятости, центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», страницы департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», через МФЦ,

через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, МФЦ, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, руководителя и (или) 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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, департамент занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, департамента занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости, предоставляющим государственную услугу, 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, 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.

7.2. 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.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

5. Сведения об адресах, телефонах и графике работы государственных казенных учреждений Ярославской области центров занятости населения (приложение 1 к Административному регламенту) признать утратившими силу.

Приложение 5
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 07.06.2019 № 13-з

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Организация профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования»**

1. В пункте 4 раздела I:

1.1. В подпункте 4.1:

1.1.1. Абзацы второй и третий изложить в следующей редакции:

«- в отделе активной политики занятости населения департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – департамент занятости) по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62; график работы департамента занятости: понедельник – четверг: 8.30 – 17.30, пятница: 8.30 – 16.30, обед: 12.00 – 12.48, суббота, воскресенье – выходные дни; по телефонам: (4852) 30-00-23, 32-16-68;

- посредством электронной почты: dgszn@yarregion.ru;».

1.1.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- по месту нахождения центра занятости. Сведения об адресах, телефонах и графике работы центров занятости представлены на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/tmpPages/org.aspx>;».

1.2. Дополнить подпунктом 4.6 следующего содержания:

«4.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на приём в центр занятости через Единый портал государственных и муниципальных услуг, выбрав удобные для него дату и время приёма.

При осуществлении записи на приём центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приёма.

Запись на приём осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг, Интерактивного портала службы занятости Ярославской области либо электронного сервиса «Запись в электронную очередь» на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет».

В случае записи на приём через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о записи на прием поступает в личный

кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителю также обеспечивается возможность осуществить запись на приём в МФЦ (для получения государственной услуги в части приёма заявления) через Портал МФЦ Ярославской области (mfc76.ru), выбрав удобные для него дату и время приёма.».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 15 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).».

2.2. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет»: http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/Pages/gosysl_norm.aspx, а также в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

2.3. Абзац первый пункта 9 изложить в следующей редакции:

«9. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение граждан с заявлением по форме согласно приложению 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) по форме согласно приложению 14 к приказу Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», выданным центром занятости.».

3. Раздел IV дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.».

4. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ярославской 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, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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 Ярославской 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент занятости, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента занятости рассматриваются непосредственно руководителем департамента занятости, центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», страницы департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, МФЦ, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, руководителя и (или) 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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, департамент занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, департамента занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости, предоставляющим государственную услугу, 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на

исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, 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.

7.2. 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.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

5. Сведения об адресах, телефонах и графике работы государственных казенных учреждений Ярославской области центров занятости населения (приложение 1 к Административному регламенту) признать утратившими силу.

Приложение 6
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 07.06.2019 № 13-з

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Социальная адаптация безработных
граждан на рынке труда»**

1. В пункте 4 раздела I:

1.1. Абзацы второй – четвертый подпункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«- в отделе активной политики занятости населения департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – департамент занятости) по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62; график работы департамента занятости: понедельник – четверг: 8.30 – 17.30, пятница: 8.30 – 16.30, обед: 12.00 – 12.48, суббота, воскресенье – выходные дни; по телефонам: (4852) 30-00-23, 32-16-68;

- посредством электронной почты: dgszn@yarregion.ru;

- по месту нахождения центра занятости. Сведения об адресах, телефонах и графике работы центров занятости представлены на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/tmpPages/org.aspx>».

1.2. Дополнить подпунктом 4.6 следующего содержания:

«4.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на приём в центр занятости через Единый портал государственных и муниципальных услуг, выбрав удобные для него дату и время приёма.

При осуществлении записи на приём центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приёма.

Запись на приём осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг, Интерактивного портала службы занятости Ярославской области либо электронного сервиса «Запись в электронную очередь» на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет».

В случае записи на приём через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителю также обеспечивается возможность осуществить запись на приём в МФЦ (для получения государственной услуги в части приёма заявления) через Портал МФЦ Ярославской области (mfc76.ru), выбрав удобные для него дату и время приёма.».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 22 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).».

2.2. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет»: http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/Pages/gosysl_norm.aspx, а также в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

2.3. В пункте 8:

2.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«8. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение граждан с заявлением по форме согласно приложению 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) по форме согласно приложению 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», выданным центром занятости.».

2.3.2. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Предложение заполняется работником центра занятости. Работник центра занятости знакомит безработного гражданина с предложением под подпись. Безработный гражданин письменно выражает согласие (несогласие) на получение государственной услуги.».

3. Абзац второй подпункта 3.3.1 пункта 3 раздела III изложить в следующей редакции:

«Работник центра занятости обучает безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов. Работник центра занятости предлагает сформировать безработному гражданину индивидуальный план самостоятельного поиска работы по форме согласно приложению 21 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».».

4. Раздел IV дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.».

5. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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 Ярославской 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент занятости, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента занятости рассматриваются непосредственно руководителем департамента занятости, центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на

решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», страницы департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, МФЦ, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, руководителя и (или) 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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, департамент занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, департамента занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости, предоставляющим государственную услугу, 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, 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.

7.2. 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.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

6. Сведения об адресах, телефонах и графике работы государственных казенных учреждений Ярославской области центров занятости населения (приложение 1 к Административному регламенту) признать утратившими силу.

Приложение 7
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 07.06.2019 № 13-з

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда
в Ярославской области»**

1. В пункте 3 раздела I:

1.1. Подпункт 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. По месту нахождения государственных казённых учреждений Ярославской области центров занятости населения (далее – центры занятости). Сведения об адресах, телефонах и графике работы центров занятости представлены на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/tmpPages/org.aspx>.».

1.2. Дополнить подпунктом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на приём в центр занятости через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приёма.

При осуществлении записи на приём центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приёма.

Запись на приём осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, интерактивного портала либо электронного сервиса «Запись в электронную очередь» на портале органов государственной власти Ярославской области.

В случае записи на приём через Единый портал уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Заявителю также обеспечивается возможность осуществить запись на приём в МФЦ (для получения государственной услуги в части приёма заявления) через Портал МФЦ Ярославской области (mfc76.ru), выбрав удобные для него дату и время приёма.».

2. В пункте 3 раздела II:

2.1. Подпункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на странице департамента занятости на портале органов государственной

власти Ярославской области:
http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/Pages/gosysl_norm.aspx, а также в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.»

2.2. Абзац второй подпункта 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«- заявление, составленное по форме согласно приложению 11 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения». Указанное заявление заполняется заявителем на русском языке и заверяется личной подписью заявителя. При обращении за государственной услугой через Единый портал и интерактивный портал подпись заявителя заменяется регистрацией на указанных порталах.»

3. Раздел IV дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.»

4. Сведения об адресах, телефонах и графике работы государственных казенных учреждений Ярославской области центров занятости населения (приложение 1 к Административному регламенту) признать утратившими силу.

Приложение 8
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 07.06.2019 № 13-з

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде
и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости»**

1. Подпункт 3.1.3 пункта 3 раздела I изложить в следующей редакции:
«3.1.3. По месту нахождения государственных казённых учреждений Ярославской области центров занятости населения (далее – центры занятости). Сведения об адресах, телефонах и графике работы центров занятости представлены на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/tmpPages/org.aspx>.».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на странице департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области: http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/Pages/gosysl_norm.aspx, а также в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

2.2. Абзац первый пункта 12 изложить в следующей редакции:

«12. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении

форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – предложение), выданным центром занятости.».

2.3. Абзац четвертый пункта 13 изложить в следующей редакции:

«Предложение заполняется сотрудником центра занятости, осуществляющим предоставление государственной услуги (далее – сотрудник центра занятости), по форме согласно приложению 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».».

3. Абзац третий подпункта 2.6 пункта 2 раздела III изложить в следующей редакции:

«Сотрудник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, при получении подтверждения возможности трудоустройства заявителя и заключении с заявителем договора о переезде выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление на работу по форме согласно приложению 7 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – направление).».

4. Раздел IV дополнить пунктом 10 следующего содержания:

«10. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.».

5. Сведения об адресах, телефонах и графике работы государственных казенных учреждений Ярославской области центров занятости населения

(приложение 1 к Административному регламенту) признать утратившими силу.

Приложение 9
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 07.06.2019 № 13-з

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Организация ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест»**

1. В пункте 3 раздела I:

1.1. В подпункте 3.1:

- абзац шестой подпункта 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«Контактный телефон: (4852) 32-16-68.»;

- подпункт 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. По месту нахождения государственных казённых учреждений Ярославской области центров занятости населения (далее – центры занятости). Сведения об адресах, телефонах и графике работы центров занятости представлены на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/tmpPages/org.aspx>».

1.2. Дополнить подпунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на приём в центр занятости через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приёма.

При осуществлении записи на приём центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приёма.

Запись на приём осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, Интерактивного портала службы занятости Ярославской области либо электронного сервиса «Запись в электронную очередь» на портале органов государственной власти Ярославской области.

В случае записи на приём через Единый портал уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Заявителю также обеспечивается возможность осуществить запись на приём в МФЦ (для получения государственной услуги в части приёма заявления) через Портал МФЦ Ярославской области (mfc76.ru), выбрав удобные для него дату и время приёма.».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области: http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/Pages/gosysl_norm.aspx, а также в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.».

2.2. Абзац третий пункта 10 изложить в следующей редакции:

«- сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей по форме согласно приложению 10 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».».

3. Раздел IV дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.».

4. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента и центров занятости, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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 Ярославской 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на

решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента рассматриваются непосредственно руководителем департамента, центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», страницы департамента на портале органов государственной власти Ярославской области, через МФЦ, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, МФЦ, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, руководителя и (или) 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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, департамент, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости, предоставляющим государственную услугу, 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, 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.

7.2. 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.

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

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

5. Сведения об адресах, телефонах и графике работы государственных казенных учреждений Ярославской области центров занятости населения (приложение 1 к Административному регламенту) признать утратившими силу.

Приложение 10
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 07.06.2019 № 13-з

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Организация сопровождения при содействии
занятости инвалидов»**

1. В пункте 3 раздела I:

1.1. Подпункт 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. По месту нахождения государственных казённых учреждений Ярославской области центров занятости населения (далее – центры занятости). Сведения об адресах, телефонах и графике работы центров занятости представлены на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/tmpPages/org.aspx>.».

1.2. Дополнить подпунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на приём в центр занятости через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приёма.

При осуществлении записи на приём центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приёма.

Запись на приём осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, регионального портала либо электронного сервиса «Запись в электронную очередь» на портале органов государственной власти Ярославской области.

В случае записи на приём через Единый портал уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Заявителю также обеспечивается возможность осуществить запись на приём в МФЦ (для получения государственной услуги в части приёма заявления) через Портал МФЦ Ярославской области (mfc76.ru), выбрав удобные для него дату и время приёма.».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении

форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».».

2.2. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги (далее – заключение), содержащего информацию о лицах (организациях), определенных для сопровождения, составленного по форме согласно приложению 25 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».».

2.3. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области: http://www.yarregion.ru/depts/dgszn/Pages/gosysl_norm.aspx, а также в сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.».

3. В разделе III:

3.1. Абзацы четвертый и пятый пункта 1 изложить в следующей редакции:

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

- оформление приказа о назначении работника центра занятости, ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида (далее – приказ), либо заключение с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, договора о сопровождении;».

3.2. В абзаце первом, подпунктах 4.4 и 4.5 пункта 4 слова «ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости» заменить словами «работника центра занятости, ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида.».

3.3. В пункте 5:

3.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«5. Оформление приказа либо заключение с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, договора о сопровождении.».

3.3.2. В подпунктах 5.1 и 5.2 слова «ответственного за сопровождение инвалида работника центра занятости» заменить словами «работника центра занятости, ответственного за сопровождение при содействии занятости инвалида».

3.3.3. Подпункты 5.3 и 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.3. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет принятое решение приказом по форме согласно приложению 24 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», либо заключает с негосударственной организацией, осуществляющей оказание инвалиду индивидуальной помощи в виде сопровождения, договора сопровождения и информирует заявителя о принятом решении.

5.4. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект приказа на подпись директору центра занятости. Подписанный приказ приобщается к личному делу заявителя.».

3.3.4. Подпункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. Результат административной процедуры – приобщение приказа либо договора о сопровождении к личному делу заявителя. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 10 минут.».

3.4. Подпункты 6.1 и 6.2 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6.1. Основанием для начала административной процедуры является приобщение приказа либо договора о сопровождении к личному делу заявителя.

6.2. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет заключение по форме согласно приложению 25 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».».

3.5. В подпунктах 8.3 и 8.4 пункта 8 слова «ответственному работнику центра занятости, определенному для сопровождения» заменить словами «работнику центра занятости, ответственному за сопровождение при содействии занятости инвалида».

4. Раздел IV дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений

прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.».

5. Сведения об адресах, телефонах и графике работы государственных казенных учреждений Ярославской области центров занятости населения (приложение 1 к Административному регламенту) признать утратившими силу.

6. Форму заявления о предоставлении государственной услуги «Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов» (приложение 4 к Административному регламенту) признать утратившей силу.