



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

14.10.2021

18-11684

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 14.10.2021 № 30-з
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Содействие гражданам в
поиске подходящей работы»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».
2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области

от 14.10.2011 № 30-3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Содействие гражданам
в поиске подходящей работы»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее – государственная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

2. В качестве заявителей выступают граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя и (или) представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в государственных казенных учреждениях Ярославской области центрах занятости населения (далее – центры занятости), в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Порядок информирования о государственной услуге.

3.1. Информацию о месте нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – департамент занятости), центров занятости, МФЦ можно получить на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области: <https://trud.yarregion.ru>.

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

3.2. На информационных стендах в помещениях департамента занятости и центров занятости, официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», Едином портале, Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, а также в МФЦ размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланка заявления;
- информация о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- информация о порядке рассмотрения обращений заявителей;
- информация о местонахождении, почтовых адресах, адресах электронной почты, номерах телефонов и факсов департамента занятости, центров занятости, МФЦ, в том числе его филиалов;
- график работы департамента занятости и центров занятости, МФЦ, в том числе его филиалов.

3.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по телефонам.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются сотрудниками департамента занятости и центров занятости, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.4. Консультации об оказании государственной услуги предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники департамента занятости и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

4. Департамент занятости осуществляет:

- контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ходе проведения проверок;
- рассмотрение заявлений и обращений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников центров занятости;
- координацию и методическое обеспечение деятельности центров занятости по предоставлению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг

и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

3. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявлений.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями — исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением.

6. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

7. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на любом этапе ее получения. В данном случае заявитель пишет заявление об отказе от посредничества органов службы занятости населения с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит личную подпись.

8. Предоставление государственной услуги (в части приема заявления) центром занятости возможно при обращении заявителя в следующих формах:

8.1. Очная — при личном присутствии заявителя в центре занятости либо в МФЦ.

8.2. Заочная — без личного присутствия заявителя (направление заявления и иных сведений в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее — единая цифровая платформа), Единого портала, Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области).

Центрами занятости оказывается индивидуальная помощь инвалидам I и II групп, в том числе по месту их жительства, в подаче заявления и иных сведений в целях получения государственной услуги.

В центрах занятости гражданам обеспечивается бесплатный доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу, Интерактивному portalу

службы занятости населения Ярославской области, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

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

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

8.4. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

9. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

- направления на работу;
- перечня вариантов работы;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

10. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центры занятости, государственная услуга предоставляется в день обращения в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При личном обращении заявителей за предоставлением государственной услуги (в части приема заявлений) через МФЦ государственная услуга предоставляется центром занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

При заочной форме обращения заявителя не позднее 1 рабочего дня после регистрации в программно-техническом комплексе заявления в электронной форме гражданину направляются результаты предоставления государственной услуги.

Заявителю также обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения государственной услуги в части приема

заявления) через портал МФЦ Ярославской области, выбрав удобные для него дату и время приема.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещены на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

12.1. Для граждан, впервые обратившихся за государственной услугой, – заявление по форме согласно приложению 6 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

Заявление при личном присутствии заявителя заполняется разборчиво от руки на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина.

Регистрация заявления во время приема документов заявителя осуществляется:

- работником МФЦ – способом, предусмотренным МФЦ;
- работником центра занятости – с использованием программного комплекса.

При предоставлении государственной услуги в заочной форме (в части приема заявлений) заявление заполняется на единой цифровой платформе, Едином портале в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 раздела III Административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется работником центра занятости в личном кабинете после получения его от заявителя через единую цифровую платформу, Единый портал.

При личном присутствии заявитель представляет следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации;
- документы, удостоверяющие личность, – для иностранных граждан, лиц без гражданства.

Граждане вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа для внесения страхового номера индивидуального лицевого счета в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, центр занятости осуществляет запрос страхового номера индивидуального лицевого счета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им государственных или муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – на основании представленных заявителем документов.

Принятие центром занятости решений об оказании государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» – на основании представленных заявителем документов.

В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены. Граждане могут предъявить в том числе следующие документы:

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо документ, заменяющий трудовую книжку (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших)). Дополнительно для подтверждения опыта работы по профессии (специальности) граждане могут представить трудовые договоры, служебные контракты, договоры гражданско-правового характера;

- документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию гражданина;

- документ об образовании – для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности);
- справка о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы) (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших)).

12.2. Для граждан при последующих обращениях за государственной услугой:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, – для граждан Российской Федерации;
- документы, удостоверяющие личность, – для иностранных граждан, лиц без гражданства.

12.3. Перечень документов и сведений, которые в случае непредставления заявителем лично могут быть представлены в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, представляемые территориальным органом Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

Работник центра занятости в случае непредставления заявителем лично сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в абзацах втором и третьем данного подпункта, направляет запросы для их получения в рамках межведомственного электронного взаимодействия в следующие органы:

- территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации;
- федеральное учреждение медико-социальной экспертизы.

Соответствующие запросы направляются в порядке межведомственного электронного взаимодействия не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявителя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Работник центра занятости в срок не более 5 рабочих дней с момента получения необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия:

- приобщает их к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости населения;

- заносит их в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатами административной процедуры являются получение сведений по запросам, приобщение их к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости населения и занесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

12.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центры занятости по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости или государственного служащего департамента занятости, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

15. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством о занятости не предусмотрена.

16. Требования к местам предоставления государственной услуги.

16.1. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) — местах предоставления государственной услуги.

16.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

16.5. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

16.6. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.7. Работники центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

17.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для транспортных средств, управляемых инвалидами.

Показателями доступности предоставления государственной услуги для инвалидов являются:

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через Единый портал либо по почте;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ;

- беспрепятственный допуск к местам предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- сопровождение инвалида до места оказания государственной услуги работниками центра занятости, прошедшими обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалида объектов и услуг; оказание работниками центра занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом к местам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников центра занятости;

- содействие инвалидам при входе к местам предоставления государственной услуги и выходе из них, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

17.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, – не ниже 95 процентов;

- наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность подать заявление в МФЦ;

- возможность подачи заявления, информации, документов центрами занятости, а также получения результатов предоставления государственной услуги осуществляется в пределах Ярославской области по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- при личном способе взаимодействия количество непосредственных (личных) взаимодействий – 1;

- при заочной форме обращения заявителя количество опосредованных (без личного присутствия) взаимодействий – 1, непосредственных (личных) взаимодействий – 0.

Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, не превышает 20 минут при первичном обращении заявителя (15 минут – при повторном обращении).

18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданам, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации, зарегистрированным на Едином портале или Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

При отсутствии у гражданина подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации центры занятости обеспечивают в случае согласия гражданина завершение прохождения гражданином процедуры регистрации в указанной системе.

Электронная форма заявления размещена на единой цифровой платформе, Едином портале и Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

Направленный посредством единой цифровой платформы, Единого портала или Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области запрос о предоставлении государственной услуги (далее – электронный запрос) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы должен содержать сведения о документах. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в личном кабинете на Едином портале и Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

Электронный запрос автоматически регистрируется в программно-техническом комплексе с присвоением индивидуального регистрационного номера.

Работник, ответственный за работу с единой цифровой платформой, Единым порталом и Интерактивным порталом службы занятости населения Ярославской области, в течение 1 рабочего дня после регистрации электронного запроса в программно-техническом комплексе:

- анализирует сведения, предоставленные при направлении электронного запроса;

- фиксирует необходимые сведения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) с использованием программно-технического комплекса;

- присваивает индивидуальный идентификационный номер личному делу получателя государственных услуг с использованием программно-технического комплекса;

- осуществляет подбор вариантов подходящей работы, в том числе работы временного характера.

Не позднее 1 рабочего дня после регистрации электронного запроса в программно-техническом комплексе заявителю направляется один из следующих результатов предоставления государственной услуги:

- перечень вариантов работы;

- предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

- предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незаятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Результат предоставления государственной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью руководителя центра занятости в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется с использованием единой цифровой платформы гражданину в личный кабинет на Едином портале или Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Дополнительно в целях информирования гражданина о порядке и условиях предоставления государственных услуг в сфере занятости населения с результатом предоставления государственной услуги может быть направлена иная информация.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает гражданина права получить указанный результат на бумажном носителе.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «Заявление отправлено в ведомство»;

- «Заявление зарегистрировано»;

- «Сделан межведомственный запрос»;

- «Получен ответ на межведомственный запрос»;
- «Результат рассмотрения документов и сведений: положительный — «Услуга оказана» (документы от органов службы занятости населения: перечень вариантов работы)/ предоставление государственной услуги с отрицательным результатом (с указанием причины)»;
- «Процесс предоставления услуги завершён».

19. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявители вправе обратиться с документами в любой центр занятости в пределах Ярославской области по своему выбору независимо от места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги заявитель также вправе получить в любом центре занятости в пределах Ярославской области по своему выбору независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Оказание государственной услуги центрами занятости заключается в содействии гражданам в поиске подходящей работы.

Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

- максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут;
- максимально допустимое время предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

2. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- регистрация заявителя в целях поиска подходящей работы;
- подбор подходящей работы.

2.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

При личном присутствии заявителя (очная форма предоставления государственной услуги) работник центра занятости либо МФЦ:

- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных подпунктом 12.1 пункта 12 раздела II Административного регламента, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество физического лица, дата рождения, адрес его места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, содержащихся в представленных документах.

Работник центра занятости (МФЦ) уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, департаментом занятости и центром занятости.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (документов, удостоверяющих личность и гражданство (паспорта гражданина Российской Федерации у гражданина Российской Федерации; документов, удостоверяющих личность у иностранного гражданина, лица без гражданства), или документов, их заменяющих; индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида у граждан, относящихся к категории инвалидов) работник центра занятости, ответственный за перерегистрацию заявителей:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и делает межведомственный запрос;

- разъясняет порядок предоставления государственной услуги в дальнейшем.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, работник центра занятости информирует заявителя о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы», правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Результат административной процедуры – прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 5 минут.

При обращении в заочной форме заявитель заполняет и направляет с использованием единой цифровой платформы в центр занятости заявление.

Граждане вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

2.2. Регистрация заявителя в целях поиска подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является прием документов, предусмотренных разделом II Административного регламента, а также поступление заявления из МФЦ.

Работник центра занятости, ответственный за регистрацию заявителя в целях поиска подходящей работы, анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы; заносит необходимые сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) с использованием программно-технического комплекса; выводит заполненный бланк на печатающее устройство. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Результат административной процедуры – регистрация заявителя в целях поиска подходящей работы.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 10 минут.

2.3. Подбор подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в целях поиска подходящей работы.

Работник центра занятости, ответственный за регистрацию заявителя в целях поиска подходящей работы, осуществляет подбор вариантов подходящей работы, в том числе работы временного характера, с учетом:

- профессии (специальности), должности, вида деятельности;
- уровня квалификации и профессиональной пригодности работника;
- опыта и навыков работы;
- условий последнего места работы (службы);
- размера среднего заработка по последнему месту работы (службы);
- рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда;
- транспортной доступности рабочего места;
- пожеланий гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность));
- состояния здоровья;
- требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе подходящей работы не допускается:

- предложение одной и той же работы дважды;

- направление заявителей на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

- предложение заявителю работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

- предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

- предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на заявителей, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Ярославской области в установленном порядке (далее – прожиточный минимум). В данном случае подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума.

Подбор вариантов подходящей работы осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Работник центра занятости, ответственный за регистрацию заявителя в целях поиска подходящей работы, задает критерии поиска вариантов подходящей работы.

При наличии более двух вариантов подходящей работы осуществляется вывод на печатающее устройство перечня, который предлагается заявителю.

Заявитель осуществляет выбор вариантов подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

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

Заявителю выдается не более двух направлений на работу одновременно.

Работник центра занятости, ответственный за регистрацию заявителя в целях поиска подходящей работы, по телефону согласовывает с работодателем направление заявителя на собеседование, 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 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

Заявитель подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник центра занятости, ответственный за регистрацию заявителя в целях поиска подходящей работы, уведомляет заявителя о необходимости представления информации о результатах собеседования с работодателем, а также представления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя, оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта подходящей работы.

Работник центра занятости, ответственный за регистрацию заявителя в целях поиска подходящей работы, при наличии вариантов работы, которые не являются подходящими, но заявитель изъявил желание их рассмотреть, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы. Работником центра занятости (при согласии гражданина) выдаются направление на работу по смежной профессии (специальности), предложение о предоставлении другой государственной услуги в области содействия занятости населения, а также предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Заявитель подтверждает факт получения перечня вариантов работы, направления на работу по смежной профессии (специальности) или предложения о предоставлении другой государственной услуги в области содействия занятости населения, а также предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результат административной процедуры:

- получение перечня вариантов работы;
- получение направления на работу;
- предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

При обращении заявителя в заочной форме работник центра занятости, ответственный за регистрацию заявителя в целях поиска подходящей работы, осуществляет подбор вариантов подходящей работы в соответствии с законодательством о занятости населения и направляет с использованием

единой цифровой платформы гражданину информацию о двух вариантах подходящей работы.

Работник центра занятости, ответственный за регистрацию заявителя в целях поиска подходящей работы, уведомляет заявителя о необходимости представления информации о результатах собеседования с работодателем с использованием единой цифровой платформы.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 5 минут.

3. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подбор подходящей работы.

3.1. Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости и представление документов, предусмотренных разделом II Административного регламента.

Работник центра занятости, ответственный за перерегистрацию заявителей, в присутствии заявителя проверяет документы, знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости; уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

При обращении заявителя в заочной форме работник центра занятости, ответственный за перерегистрацию заявителей, с использованием единой цифровой платформы знакомится с результатами собеседования с работодателем, уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (документов, удостоверяющих личность и гражданство (паспорта гражданина Российской Федерации у гражданина Российской Федерации; документов, удостоверяющих личность у иностранного гражданина, лица без гражданства), или документов, их заменяющих; индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида у граждан, относящихся к категории инвалидов) работник центра занятости, ответственный за перерегистрацию заявителей:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и делает межведомственный запрос;

- разъясняет порядок предоставления государственной услуги в дальнейшем.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, работник центра занятости, ответственный за перерегистрацию заявителей, уведомляет заявителя о содействии в поиске подходящей работы.

Работник центра занятости, ответственный за перерегистрацию заявителей, задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, находит соответствующие бланки учетной документации.

Работник центра занятости, ответственный за перерегистрацию заявителей, выясняет результаты собеседования заявителя с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу, при необходимости уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы.

Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.2. Подбор подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости, ответственный за перерегистрацию заявителей, осуществляет подбор вариантов подходящей работы, в том числе работы временного характера, с учетом:

- профессии (специальности), должности, вида деятельности;
- уровня квалификации и профессиональной пригодности работника;
- опыта и навыков работы;
- условий последнего места работы (службы);
- размера среднего заработка по последнему месту работы (службы);
- рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда;
- транспортной доступности рабочего места;
- пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность));
- состояния здоровья;
- требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе подходящей работы не допускается:

- предложение одной и той же работы дважды;

- направление заявителей на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

- предложение заявителю работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

- предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

- предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на заявителей, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума. В данном случае подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума.

Подбор варианта подходящей работы осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Работник центра занятости, ответственный за перерегистрацию заявителей, задает критерии поиска вариантов подходящей работы.

При наличии более двух вариантов подходящей работы осуществляется вывод на печатающее устройство перечня, который предлагается заявителю.

Заявитель осуществляет выбор вариантов подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного перечня.

Заявителю выдается не более двух направлений на работу одновременно.

Работник центра занятости, ответственный за перерегистрацию заявителей, по телефону согласовывает с работодателем направление заявителя на собеседование, 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 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

Работник центра занятости уведомляет заявителя о необходимости представления информации о результатах собеседования с работодателем, а также представления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Заявитель подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник центра занятости, ответственный за перерегистрацию заявителей, при наличии вариантов работы, которые не являются подходящими, но заявитель изъявил желание их рассмотреть, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы.

Работником центра занятости (при согласии гражданина) выдаются направление на работу по смежной профессии (специальности), предложение о предоставлении другой государственной услуги в области содействия занятости населения, а также предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Заявитель подтверждает факт получения перечня вариантов работы, направления на работу по смежной профессии (специальности) или предложения о предоставлении другой государственной услуги в области содействия занятости населения, а также предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

При обращении заявителя в заочной форме работник центра занятости, ответственный за регистрацию заявителя в целях поиска подходящей работы, осуществляет подбор вариантов подходящей работы в соответствии с законодательством о занятости населения и направляет с использованием единой цифровой платформы гражданину информацию о двух вариантах подходящей работы.

Работник центра занятости, ответственный за регистрацию заявителя в целях поиска подходящей работы, уведомляет заявителя о необходимости представления информации о результатах собеседования с работодателем с использованием единой цифровой платформы.

Результат административной процедуры:

- получение направления на работу;
- получение перечня вариантов работы;
- предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 10 минут.

Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

4. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами в МФЦ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 2 данного раздела Административного регламента;
- проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между МФЦ, департаментом занятости и центром занятости, формируется расписка о приеме МФЦ документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Документы, принятые и зарегистрированные в автоматизированной информационной системе МФЦ, с сопроводительными документами передаются в центры занятости в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, департаментом занятости и центром занятости.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления с приложенными к нему документами.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем центра занятости или уполномоченным им работником.

2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента занятости.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги.

5. Периодичность проведения плановых проверок определяется департаментом занятости, каждый центр занятости проверяется не чаще одного раза в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателей государственной услуги.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении государственной услуги.

Контроль за условиями и организацией предоставления государственной услуги (в части приема заявления) в МФЦ осуществляется в соответствии с порядком, определенным соглашением о взаимодействии между МФЦ, департаментом занятости и центром занятости.

8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, 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 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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении 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 № 210-ФЗ.

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», официального сайта департамента занятости 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, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости 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, должностного лица центра занятости либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, должностного лица центра занятости 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, 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, должностного лица центра занятости, 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 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. 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.

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

6.2. 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.

7. 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.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 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.