



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

16.08.2022

11-12696

ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 16.08.2022 № 16-з
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента и
признании утратившими силу и
частично утратившими силу
отдельных приказов департамента
государственной службы
занятости населения Ярославской
области

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказы 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»;

- от 11.05.2016 № 6-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 27.08.2015 № 19-з»;

- от 17.04.2018 № 6-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 27.08.2015 № 19-з».

2.2. Пункт 5 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 07.06.2019 № 13-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области».

2.3. Пункт 6 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 02.07.2020 № 8-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области».

2.4. Пункт 6 приказа департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 26.07.2021 № 17-з «О внесении изменений в отдельные приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области».

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента



Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 16.08.2012 № 16-з

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – государственная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги.

2. В качестве заявителей выступают:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, безработные граждане (далее – зарегистрированные граждане);
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся за получением государственной услуги (далее – граждане, обратившиеся в центр занятости).

В целях предоставления государственной услуги установление личности 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 может осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и 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. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, на официальном сайте департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – департамент занятости) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), 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. В помещениях департамента занятости и центров занятости, на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», ЕЦП, Едином портале, Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, а также в МФЦ на стендах, плакатах и баннерах размещается текстовая и графическая информация о порядке предоставления государственной услуги.

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 правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками департамента занятости и центров занятости, участвующих 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. Консультирование об оказании государственной услуги осуществляется 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 «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

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 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 Ярославской области».

3. При предоставлении государственной услуги реализуется сервис самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации «Самостоятельное тестирование» (далее – сервис «Самостоятельное тестирование»).

4. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

Заявитель вправе обратиться в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Допускается:

- предоставление государственной услуги в части, не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, специалистами, привлекаемыми центрами занятости на договорной основе, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами профессиональной ориентации граждан, проведения тренингов и технологиями профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые вправе оказывать соответствующие услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- привлечение (при необходимости) центром занятости к разработке мероприятий по профессиональной ориентации инвалида в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда при проведении профориентационной работы с инвалидами представителей общественных организаций инвалидов.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением. Заявитель вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

7. Гражданин, обратившийся в центр занятости, подает заявление, содержащее информацию об уровне своей квалификации, в форме электронного документа с использованием ЕЦП, Единого портала, Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области.

Электронная форма заявления размещается на ЕЦП, Едином портале и Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

Заявление подается зарегистрированным гражданином в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного.

Заявление подается гражданином, обратившимся в центр занятости, независимо от места жительства или места пребывания.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги.

В центрах занятости гражданам обеспечивается бесплатный доступ к ЕЦП, 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 в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

8. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на любом этапе ее получения. В данном случае заявитель вправе отозвать заявление с использованием ЕЦП, Интерактивного portalа службы занятости населения Ярославской области или Единого portalа.

9. Предоставление государственной услуги центром занятости при личном обращении заявителя.

При личном посещении центра занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае личного посещения гражданином центра занятости административные процедуры, предусмотренные абзацами вторым – шестым пункта 2 раздела III Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

10. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной

услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – приказ Минтруда России от 25.02.2022 № 82н), включающего:

рекомендации, содержащие перечень видов 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;

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

- предоставление гражданину в ходе профессиональной консультации разъяснений по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги.

11. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения содействия в подаче заявления в электронной форме) через портал МФЦ, выбрав удобные для него дату и время приема.

12. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на официальном сайте департамента занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

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

- заявление по форме согласно приложению № 1 к приказу Минтруда России от 25.02.2022 № 82н, направленное в электронной форме;

- сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные на ЕЦП или полученные центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости;

- сведения о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые центром занятости в ведомственной информационной системе Министерства

внутренних дел Российской Федерации в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП;

- сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)), запрашиваемые центром занятости в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов Пенсионного фонда Российской Федерации» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП.

Гражданин вправе представить в центр занятости документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

Принятие центром занятости решений о предоставлении государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, 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 личного представления документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу центра занятости. 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.

14. Уведомления, направляемые центрами занятости гражданину в соответствии с Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕЦП. Информирование гражданами о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые 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 Ярославской области, 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;

- 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.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

17. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление центром занятости гражданину уведомления с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявлением противоречий между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости в ходе межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном абзацами шестым – десятым подпункта 2.2 пункта 2 раздела III Административного регламента.

Предоставление государственной услуги приостанавливается до момента направления гражданином с использованием ЕЦП в центр занятости уведомления о согласии на внесение изменений или об отказе от внесения изменений в заявление в порядке, предусмотренном абзацами восьмым – десятым подпункта 2.2 пункта 2 раздела III Административного регламента.

18. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

отказа гражданина от предложения центра занятости внести изменения в заявление в связи с выявлением противоречий между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными центром занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления в порядке, предусмотренном абзацами шестым – десятым подпункта 2.2 пункта 2 раздела III Административного регламента);

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в центр занятости для проведения предварительной беседы в даты, назначенные центром занятости в порядке, предусмотренном абзацами шестым – одиннадцатым подпункта 2.3 пункта 2 раздела III Административного регламента;

неявки гражданина в центр занятости для прохождения тестов в даты, назначенные центром занятости, в порядке, предусмотренном абзацами двенадцатым – четырнадцатым подпункта 2.5 пункта 2 раздела III Административного регламента;

непрохождения гражданином назначенных ему тестов в срок, указанный в абзаце шестом подпункта 2.5 пункта 2 раздела III Административного регламента.

19. Требования к местам предоставления государственной услуги.

19.1. 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.

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

19.3. 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 нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

19.5. 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.

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

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

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

20.1. 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;

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через ЕЦП, Единый портал, Интерактивный портал службы занятости населения Ярославской области;

- оказание сотрудниками центра занятости или МФЦ содействия заявителю в подаче заявления в электронной форме на ЕЦП либо Едином портале, в том числе в части занесения сведений в электронные формы заявления;

- 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 на контрастном фоне.

20.2. 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 обращения в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, порядок реализации сервисов при осуществлении полномочия

1. Государственная услуга направлена на реализацию права граждан на труд, свободный выбор рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, на удовлетворение потребности в профессиональном самоопределении, выборе оптимального вида занятости с учетом потребностей и возможностей гражданина и социально-экономической ситуации на рынке труда, определении направления прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

2. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

формирование и направление зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;

прием заявления гражданина;

проведение предварительной беседы с гражданином;

подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;

подбор, назначение и проведение тестирования;

подбор, назначение и проведение тренинга;

формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

согласование и проведение профессиональной консультации.

2.1. Формирование и направление зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

Центр занятости:

- проводит анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на ЕЦП;

- формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием ЕЦП предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

- информирует зарегистрированного гражданина:

о необходимости направить в центр занятости с использованием ЕЦП уведомление о результате рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору зарегистрированного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

о сроке направления уведомления о результате рассмотрения предложения в центр занятости с использованием ЕЦП.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги зарегистрированным гражданином, получившим такое предложение в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня со дня направления гражданину предложения. В иных случаях срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости зарегистрированному гражданину.

Отказ зарегистрированного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление зарегистрированным гражданином в центр занятости с использованием ЕЦП уведомления о результате рассмотрения указанного предложения в срок, указанный в абзаце девятом настоящего подпункта) фиксируется на ЕЦП.

2.2. Прием заявления гражданина.

Заявление считается принятым центром занятости в день его направления гражданином.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

В день принятия заявления гражданина центр занятости запрашивает с использованием ЕЦП сведения о гражданине путем направления межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия, центр занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, содержащее:

- предложение внести изменения в сведения о гражданине, содержащиеся в заявлении, с использованием ЕЦП (далее – изменения в заявление);

- информацию о необходимости направления гражданином в центр занятости не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления с использованием ЕЦП по своему выбору:

уведомления о согласии с предложением внести изменения в заявление;

уведомления об отказе от предложения внести изменения в заявление.

При получении центром занятости в срок, установленный абзацем восьмым настоящего подпункта, уведомления о согласии гражданина с указанным предложением изменения в заявление вносятся на ЕЦП в автоматическом режиме. Гражданин подписывает электронный документ, подтверждающий внесение изменений в заявление, с использованием ЕЦП. День подписания гражданином электронного документа, подтверждающего внесение изменений в заявление, в случае, предусмотренном настоящим подпунктом, считается днем принятия заявления.

При отказе гражданина от указанного предложения гражданин вправе отозвать заявление.

В случае отказа гражданина от предложения центра занятости внести изменения в заявление (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня получения предложения) предоставление государственной услуги прекращается. Центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня, когда гражданин должен был представить информацию, указанную в абзацах девятом и десятом настоящего подпункта.

2.3. Проведение предварительной беседы с гражданином.

Центр занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня принятия заявления:

- связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;

- уточняет у гражданина и вносит на ЕЦП сведения о цели профессиональной ориентации гражданина, ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина, знаниях, умениях, наличии медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, обучения, иную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;

- фиксирует на ЕЦП сведения о форме, дате и результате проведения предварительной беседы.

В случае невозможности проведения предварительной беседы с гражданином в дистанционной форме по телефону центр занятости не позднее рабочего дня, следующего после дня принятия заявления, с использованием ЕЦП назначает дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы.

Центр занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление о необходимости личной явки в центр занятости для проведения предварительной беседы с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на предварительную беседу в указанные дату и время центр занятости с использованием ЕЦП повторно назначает дату и время личной явки гражданина в центр занятости и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости повторно назначает дату личной явки гражданина в центр занятости не более двух раз в течение 15 календарных дней с первоначально назначенной даты личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости на предварительную беседу в назначенные центром занятости даты и время в течение 15 календарных дней с первоначально назначенной даты личной явки гражданина центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги прекращается. Центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня прекращения предоставления государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в абзацах четвертом и пятом настоящего подпункта.

2.4. Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

Центр занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня проведения предварительной беседы:

- проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП, в том числе о результатах реализации гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», предусмотренной пунктом 4 настоящего раздела Административного регламента;

- выбирает и фиксирует на ЕЦП виды мероприятий по профессиональной ориентации (тестирование и (или) тренинг) для назначения гражданину.

2.5. Подбор, назначение и проведение тестирования.

Центр занятости в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием ЕЦП:

- осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом результатов реализации гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование», предусмотренной пунктом 4 настоящего раздела Административного регламента;

- согласовывает с гражданином с использованием ЕЦП дату проведения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на ЕЦП;

- направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

В случае если тесты, назначенные центром занятости гражданину, содержатся на ЕЦП, гражданину направляется уведомление о необходимости прохождения указанных тестов с использованием ЕЦП в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

В случае если тесты, назначенные центром занятости гражданину, не содержатся на ЕЦП, гражданину направляется уведомление о необходимости личной явки в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

Центр занятости обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на ЕЦП, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн. Результаты указанных тестов автоматически формируются на ЕЦП в день прохождения тестов.

В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце шестом настоящего подпункта, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее следующего дня.

В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на ЕЦП, центр занятости (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости.

Центр занятости вносит на ЕЦП сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах договора.

Центр занятости фиксирует на ЕЦП результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

При неявке гражданина в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время центр занятости с использованием ЕЦП повторно назначает дату и время личной явки гражданина в центр занятости и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости повторно назначает дату личной явки гражданина в центр занятости не более двух раз в течение 15 календарных дней с первоначально назначенной даты личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости для прохождения тестов в назначенные центром занятости даты и время в течение 15 календарных дней с первоначально назначенной даты личной явки гражданина центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина для прохождения тестов, предоставление государственной услуги прекращается. Центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня прекращения предоставления государственной услуги.

На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости в порядке, предусмотренном абзацами восьмым – пятнадцатым настоящего подпункта, центр занятости принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур

(действий), предусмотренных подпунктом 2.4 настоящего пункта и настоящим подпунктом.

2.6. Подбор, назначение и проведение тренинга.

Центр занятости в день подбора гражданину мероприятий по профессиональной ориентации с использованием ЕЦП:

- осуществляет подбор и назначение тренинга гражданину;
- согласовывает с гражданином дату проведения тренинга, вносит информацию о дате и времени проведения тренинга на ЕЦП;
- направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление, содержащее информацию о назначенном тренинге, о дате и времени проведения тренинга, о необходимости личной явки гражданина для участия в тренинге, в случае если тренинг проводится в очной форме.

Центр занятости или специалист, привлеченный на договорной основе, проводит тренинг с участием гражданина в индивидуальной или групповой, очной или дистанционной форме.

Центр занятости вносит на ЕЦП сведения о привлечении специалиста для проведения тренинга на договорной основе, включая сведения о реквизитах договора.

Центр занятости фиксирует на ЕЦП результаты прохождения гражданином тренинга, обрабатывает результаты тренинга.

При неявке гражданина в назначенные дату и время в центр занятости для прохождения тренинга центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения об отказе гражданина от прохождения тренинга.

2.7. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Центр занятости формирует с использованием ЕЦП заключение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к приказу Минтруда России от 25.02.2022 № 82н в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации в соответствии с подпунктами 2.4 и 2.5 настоящего пункта.

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

- рекомендации гражданину, содержащие перечень видов 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;

- результаты проведенного тестирования (при наличии);
- результаты проведенного тренинга (при наличии).

Центр занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги:

- заключение о предоставлении государственной услуги;

- уведомление, содержащее:

- предложение обратиться в центр занятости с целью получения профессиональной консультации по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги;

- порядок обращения гражданина в центр занятости для получения профессиональной консультации;

- срок, в течение которого гражданин может обратиться в центр занятости для получения профессиональной консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином уведомления.

2.8. Согласование и проведение профессиональной консультации.

В случае обращения гражданина с целью получения профессиональной консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения заключения о предоставлении государственной услуги центр занятости в день обращения гражданина:

- согласовывает с гражданином дату и время личной явки гражданина в центр занятости для проведения профессиональной консультации, вносит соответствующую информацию на ЕЦП;

- направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление с указанием даты и времени личной явки гражданина в центр занятости для проведения профессиональной консультации.

Центр занятости проводит с гражданином профессиональную консультацию по вопросам, содержащимся в заключении о предоставлении государственной услуги, с использованием методов интервьюирования (беседы), включая:

- выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – профессиональная деятельность), профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, об уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, о способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, профессиональных устремлениях, предпочтениях, способностях, физических и (или) психологических качествах гражданина, соответствии профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей,

специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

- ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

- ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

- ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для

получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

При неявке гражданина в центр занятости для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, в соответствии с подпунктами 2.4 и 2.5 настоящего пункта центр занятости фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Специалист МФЦ:

- оказывает содействие в подаче заявления в электронной форме на ЕЦП либо Едином портале, в том числе в части занесения сведений в электронные формы заявления и резюме;

- при получении заявителем уведомления о принятии заявления в электронном виде завершает процедуру содействия в подаче заявления в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о принятии заявления в электронной форме.

4. Реализация сервиса «Самостоятельное тестирование».

Сервис «Самостоятельное тестирование» предусматривает возможность самостоятельного прохождения гражданином тестов по профессиональной ориентации с использованием ЕЦП.

Сервис «Самостоятельное тестирование» обеспечивает следующие функциональные возможности для граждан:

- самостоятельно выбрать и пройти тестирование по профессиональной ориентации на ЕЦП в разделе «Профессиональная ориентация», в том числе по следующим направлениям:

- выявление индивидуально-психологических особенностей;

- выбор профессии;

- выявление предрасположенности к определенной профессии;

- оценка компетенций;

- по окончании прохождения тестирования и обработки результатов ознакомиться с результатами тестирования на ЕЦП и обратиться за получением государственной услуги.

Сервис «Самостоятельное тестирование» доступен на ЕЦП ежедневно в круглосуточном режиме и реализуется в режиме реального времени.

Результатом реализации сервиса «Самостоятельное тестирование» является информация о результатах самостоятельно пройденных гражданином тестов по профессиональной ориентации.

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 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. Проверка в отношении каждого центра занятости осуществляется 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.

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 на ЕЦП, Едином портале;
- 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результатах предоставления государственной услуги, полученных заявителем посредством ЕЦП, Единого портала, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока получения результатов 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 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.