



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 16.08.2022 № 15-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 № 81н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности».

2. Признать утратившими силу:

- приказы департамента государственной службы занятости населения Ярославской области:

от 13.10.2014 № 20-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

от 16.09.2015 № 23-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 13.10.2014 № 20-з»;

от 11.05.2016 № 11-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 13.10.2014 № 20-з»;

от 17.09.2021 № 26-з «О внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 13.10.2014 № 20-з»;

- пункт 1 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»;

- пункт 1 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»;

- пункт 1 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 16.08.2022 № 15-з

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Организация профессионального обучения и дополнительного  
профессионального образования безработных граждан,  
включая обучение в другой местности»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее – государственная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги.

2. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее – безработные граждане).

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 по вопросам предоставления 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 профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности».

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, 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. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части содействия в подаче заявления в электронной форме.

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5. Основанием для начала предоставления государственной услуги является заявление, поданное в форме электронного документа.

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

Заявление подается гражданином в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием ЕЦП, Единого портала, Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области.

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.

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

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

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

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

В случае личного посещения гражданином центра занятости административные процедуры, предусмотренные абзацами третьим – десятым пункта 1 раздела III Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда гражданин выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования. В случае, когда гражданин выбрал профессию (специальность), требующую обязательного медицинского освидетельствования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные абзацами третьим – восьмым пункта 1 раздела III Административного регламента.

8. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача гражданину направления на обучение по форме согласно приложению № 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения»;

- 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 № 81н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» (далее – приказ Минтруда России от 25.02.2022 № 81н), включающего:

- рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

- рекомендуемый перечень образовательных программ;

- сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора о направлении для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и получении направления на обучение между центром занятости и гражданином (далее – договор), наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование программы курса, даты начала и окончания обучения);

- сведения об оказании финансовой поддержки при направлении гражданина для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

9. 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», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

10. Исчерпывающий перечень документов, 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 № 81н;

- сведения о гражданине, внесенные на ЕЦП, предоставленные гражданином или полученные центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы и содержащую заключение о нуждаемости (ненуждаемости) инвалида в проведении мероприятий профессиональной реабилитации или абилитации, или выписку из указанной индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (индивидуальной программы реабилитации инвалида).

11. Уведомления, направляемые центрами занятости гражданину в соответствии с Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕЦП.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

12. 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных государственным органам 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными



правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, 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, предоставляющего государственную услугу, 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, предоставляющего государственную услугу, 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 от 27 июля 2010 года № 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. №1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», до момента заключения с гражданином договора;

- отзыва заявления гражданином;

- неявки гражданина в центр занятости для проведения предварительной беседы в назначенные центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном подпунктом 1.4 пункта 1 раздела III Административного регламента;

- ненаправления гражданином в центр занятости с использованием ЕЦП в срок, установленный абзацем пятнадцатым подпункта 1.6 пункта 1 раздела III Административного регламента, информации о выбранном варианте профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

- отказа гражданина от подписания договора;

- непредставления гражданином лично в центр занятости в срок, установленный абзацем девятым подпункта 1.7 пункта 1 раздела III Административного регламента, заключения о прохождении медицинского освидетельствования;

- ненаправления гражданином в центр занятости с использованием ЕЦП в срок, установленный абзацем девятым подпункта 1.9 пункта 1 раздела III Административного регламента, информации об организации, осуществляющей образовательную деятельность, выбранной в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой;

- отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом.

15. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях:

- получения гражданином государственной услуги по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга по организации профессиональной ориентации);

- направления гражданина на медицинское освидетельствование (при выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования).

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 нагревания) 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;

- возможность подачи заявления и прилагаемых документов и получения результата 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.

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;

- доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги безработных граждан в общей численности безработных граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, – не менее 95 процентов.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

организация заключения договоров о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования с организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;

прием заявления гражданина;

проведение предварительной беседы с гражданином;

формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации;

подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование;

подбор и согласование с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

подбор и согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой;

оформление и выдача гражданину договора и направления на обучение;

внесение сведений об обучении гражданина на ЕЦП;

оказание финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность;

формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

1.1. Организация заключения договоров о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования с организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Центр занятости осуществляет заключение договоров о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в соответствии с действующим законодательством.

Центр занятости вносит сведения о договорах о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на ЕЦП.

На ЕЦП формируется и ведется реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

Центр занятости:

- проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы;

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

- информирует гражданина:

- о необходимости направления в центр занятости с использованием ЕЦП результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением посредством направления заявления;

- о сроке направления результата рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги в центр занятости с использованием ЕЦП.

Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть сформировано на ЕЦП автоматически.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги гражданином, получившим его в рамках оказания иной государственной услуги в области содействия занятости населения, составляет 3 календарных дня с момента 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 гражданину.

Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги (в том числе ненаправление гражданином в центр занятости с использованием ЕЦП результатов рассмотрения указанного предложения в срок, установленный абзацем девятым подпункта 1.2 пункта 1 раздела III Административного регламента) фиксируется на ЕЦП.

### 1.3. Прием заявления гражданина.

Заявление считается принятым центром занятости в день направления заявления 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 принятия заявления.

### 1.4. 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 пожелания гражданина в части профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и вносит соответствующие сведения на ЕЦП;

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

- назначает с использованием ЕЦП дату и время личной явки гражданина для проведения предварительной беседы в случае невозможности проведения предварительной беседы с гражданином в дистанционной форме по телефону;

- 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 для проведения предварительной беседы 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 для проведения предварительной беседы 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 проведения предварительной беседы, 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 данного подпункта.

1.5. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации.

В случае возникновения затруднений при выборе гражданином профессии (специальности) центр занятости:

- формирует предложение о предоставлении гражданину государственной услуги по организации профессиональной ориентации при проведении предварительной беседы. Центр занятости направляет гражданину предложение о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации с использованием ЕЦП;

- информирует гражданина о необходимости направления с использованием ЕЦП в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации информации о результате рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации.

Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации, направляемом гражданину.

Информацию об отказе гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации (в том числе о ненаправлении гражданином информации о результате рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения предложения) центр занятости фиксирует на ЕЦП.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время получения гражданином государственной услуги по организации



профессиональной ориентации. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется гражданину в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации.

1.6. Подбор и согласование с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Центр занятости в срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы осуществляет с использованием ЕЦП подбор рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым гражданином может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, с учетом анализа сведений о гражданине, в том числе:

- сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы;

- сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП при проведении предварительной беседы;

- результатов получения государственной услуги по организации профессиональной ориентации (при наличии);

- требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

- сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

- перечня приоритетных профессий (специальностей) для прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования безработными гражданами;

- сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

В целях согласования с гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, центр занятости не позднее трех рабочих дней со дня проведения предварительной беседы направляет гражданину с использованием ЕЦП:

- рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

- уведомление, содержащее следующую информацию:

- о необходимости выбора одного варианта профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

о возможности повторного подбора профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, ввиду отсутствия подходящей профессии (специальности);

о необходимости направления с использованием ЕЦП информации о выбранной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в течение одного рабочего дня с момента получения рекомендуемого перечня профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Информация о ненаправлении гражданином в центр занятости информации о выбранной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в течение срока, установленного абзацем пятнадцатым данного подпункта, фиксируется на ЕЦП. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется уведомление с использованием ЕЦП в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня, когда гражданин должен был направить информацию о выбранной профессии (специальности).

1.7. Направление гражданину уведомления о проведении медицинского освидетельствования и выдача гражданину направления на медицинское освидетельствование.

Центр занятости:

- заключает с медицинскими учреждениями договоры о медицинском освидетельствовании граждан перед направлением их для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования либо принимает решение о компенсации гражданину затрат на медицинское освидетельствование;

- вносит сведения о заключенных с медицинскими учреждениями договорах о медицинском освидетельствовании граждан на ЕЦП.

На ЕЦП формируется и ведется реестр медицинских учреждений.

При выборе гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, центр занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление о проведении медицинского освидетельствования не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина информации о выбранной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Центр занятости оформляет гражданину направление на медицинское освидетельствование в медицинское учреждение по форме согласно приложению № 3 к приказу Минтруда России от 25.02.2022 № 81н.

Уведомление с указанием даты посещения центра занятости для получения направления на медицинское освидетельствование направляется гражданину с использованием ЕЦП не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина информации о выбранной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Центр занятости информирует гражданина:

о необходимости представления гражданином лично в центр занятости заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения направления на медицинское освидетельствование;

о правовых последствиях непредставления гражданином лично заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок, установленный абзацем девятым данного подпункта.

Информация, указанная в абзацах девятом и десятом данного подпункта, содержится в уведомлении о проведении медицинского освидетельствования.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на время, в течение которого гражданин проходит медицинское освидетельствование. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги направляется гражданину в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня направления уведомления о необходимости прохождения медицинского освидетельствования.

Центр занятости фиксирует сведения, содержащиеся в заключении о прохождении медицинского освидетельствования, на ЕЦП в срок не позднее одного рабочего дня со дня представления гражданином заключения о прохождении медицинского освидетельствования.

Информация о непредставлении гражданином лично в центр занятости заключения о прохождении медицинского освидетельствования в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения направления на медицинское освидетельствование фиксируется на ЕЦП. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня, когда гражданин должен был представить заключение о прохождении медицинского освидетельствования.

1.8. Подбор и согласование с гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

В случае представления гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) центр занятости повторно осуществляет подбор и согласование с гражданином с использованием ЕЦП профессии (специальности), по которой может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Повторный подбор и согласование с гражданином профессии (специальности) осуществляются в день личного посещения по желанию гражданина центра занятости с целью представления информации о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) в порядке, установленном подпунктом 1.6 данного пункта.

Сведения о выбранной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, фиксируются на ЕЦП.

1.9. Подбор и согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой.

Центр занятости в срок не позднее одного рабочего дня со дня направления гражданином в центр занятости информации о выбранной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, или со дня представления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения) формирует перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и перечень образовательных программ в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью).

Подбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и образовательных программ осуществляется с использованием ЕЦП посредством мониторинга реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по выбранной гражданином профессии (специальности).

В целях согласования с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, центр занятости не позднее одного рабочего дня со дня направления гражданином в центр занятости информации о выбранной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, либо представления медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний (при необходимости получения такого заключения) направляет гражданину с использованием ЕЦП:

- рекомендуемый перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и рекомендуемый перечень образовательных программ в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью);

- уведомление, содержащее следующую информацию:

о необходимости выбора одного варианта организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью);

о необходимости направления в центр занятости с использованием ЕЦП в течение двух рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, информации о выбранной организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программе;

о правовых последствиях ненаправления указанной информации в срок, установленный абзацем девятым данного подпункта, и отказа от направления на обучение.

Информация о ненаправлении гражданином в центр занятости информации о выбранной организации, осуществляющей образовательную деятельность, и выбранной образовательной программе в течение двух рабочих дней с момента получения рекомендуемого перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) фиксируется на ЕЦП. Предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня, когда гражданин должен был направить информацию о выбранной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.10. Подбор и согласование с гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью) и образовательной программой.

При отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности) центр занятости осуществляет отбор организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Оформление и выдача гражданину договора и направления на обучение.

Центр занятости не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина информации об организации, осуществляющей образовательную деятельность, выбранной в соответствии с выбранной гражданином профессией (специальностью):

- оформляет проект договора;
- оформляет направление на обучение;

- в день оформления договора и направления на обучение направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление с указанием даты посещения центра занятости для заключения договора и получения направления на обучение.

Информация о неявке гражданина для заключения договора и получения направления на обучение в назначенные дату и время фиксируется центром занятости на ЕЦП как отказ гражданина от направления на обучение.

#### 1.12. Внесение сведений об обучении гражданина на ЕЦП.

Центр занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на ЕЦП.

На ЕЦП формируется и ведется реестр заключенных договоров.

Центр занятости вносит на ЕЦП следующие сведения об обучении гражданина, полученные от организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- о приказе о зачислении гражданина на обучение;
- об успеваемости и о посещаемости занятий гражданином;
- о приказе об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Указанные сведения вносятся центром занятости на ЕЦП не позднее рабочего дня, следующего после дня их получения.

#### 1.13. Оказание финансовой поддержки гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

Центр занятости принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину, направленному органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

Гражданин лично представляет в центр занятости документы, подтверждающие затраты на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования в другой местности, в срок не позднее одного месяца со дня отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Решение центра занятости оформляется в виде приказа об оказании гражданину финансовой поддержки по форме согласно приложению № 4 к приказу Минтруда России от 25.02.2022 № 81н или приказа об отказе в оказании гражданину финансовой поддержки по форме согласно приложению № 5 к приказу Минтруда России от 25.02.2022 № 81н.

Центр занятости направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

#### 1.14. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Центр занятости в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения сведений об отчислении гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность, формирует с использованием ЕЦП заключение о предоставлении государственной услуги, включающее:

рекомендуемый перечень профессий (специальностей), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, с отметкой о выборе гражданина;

рекомендуемый перечень образовательных программ;

сведения об организации процесса обучения (реквизиты договора, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование программы обучения, даты начала и окончания обучения);

сведения об оказании финансовой поддержки при направлении для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность.

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

#### 1.15. 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;

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

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

### 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. 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. В случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги по результатам проведенных проверок 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 выданных 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 от 27 июля 2010 года № 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.