

Департамент
труда и занятости населения
Воронежской области

П Р И К А З

25.09.2019

№ 344

Воронеж

**Об утверждении административного регламента
департамента труда и занятости населения Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», распоряжением правительства Воронежской области от 30.07.2019 № 674-р «Об утверждении Перечня государственных услуг и государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора) исполнительных органов государственной власти Воронежской области»

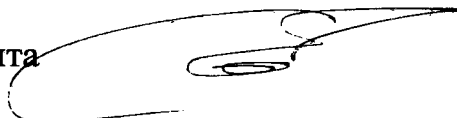
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

2. Настоящий административный регламент действует до утверждения федерального государственного стандарта государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Ефремову Н.М.

Руководитель департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned to the right of the text 'Руководитель департамента'.

Ю.А. Бай

Утвержден
приказом департамента
труда и занятости населения
Воронежской области
от «25» сентября 2019 года № 344

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента департамента труда и занятости населения Воронежской области по предоставлению государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее - административный регламент):

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим государственную услугу:

Государственная услуга предоставляется неопределенному кругу лиц и заявителям.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане);

- работодатели (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица) или их уполномоченные представители, включенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей (далее - работодатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно департаментом труда и занятости населения Воронежской области (далее - Департамент) в помещении Департамента и государственными казенными учреждениями Воронежской области центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) в помещениях центров занятости населения, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АУ «МФЦ»), а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая сайт Департамента (www.slzan.govvtn.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), информационную систему «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvtn.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.2. Департамент и центры занятости населения для информирования о государственной услуге размещают следующую информацию:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Департамента и центров занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников и должностных лиц Департамента, АУ «МФЦ» и центров занятости населения;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

информацию о дате и месте проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в текущем месяце;

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

1.3.3. Сведения о местах нахождения (адресах), графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты Департамента и центров занятости населения размещаются на сайте Департамента, на Едином портале и Региональном портале.

Сведения о местах нахождения (адресах), графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты АУ «МФЦ» размещаются на официальном сайте АУ «МФЦ» в сети Интернет (<http://mydocuments36.ru>).

1.3.4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Департамента, АУ «МФЦ» и центров занятости населения размещаются при входе в помещения данных органов и учреждений.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом, центрами занятости населения с участием АУ «МФЦ».

2.2.2. Департамент обеспечивает и контролирует на территории

Воронежской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения заявителям. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

2.2.4. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в Воронежской области в помещении Департамента и центров занятости населения, АУ «МФЦ», в средствах массовой информации, в сети Интернет, включая сайт Департамента, Региональный портал.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги гражданам является предоставление информации о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в Воронежской области при обращении заявителя, направление запрашиваемых заявителем сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги работодателям является получение уведомления о предоставлении государственной услуги или получение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложения №№ 4, 5 к

административному регламенту).

2.3.4. Информация о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в Воронежской области содержит информацию о дате, месте и времени проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в Воронежской области.

2.3.5. Уведомление о предоставлении государственной услуги содержит информацию о вынесенном в отношении работодателя решении о предоставлении государственной услуги в части участия его в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест с указанием даты, места и времени проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части планирования проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

2.4.1.1. Планирование проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест осуществляется в течение календарного года.

2.4.1.2. План-график проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в Воронежской области в целях информирования неопределенного круга лиц размещается в помещении Департамента и центров занятости населения, АУ «МФЦ», средствах массовой информации, в сети Интернет, включая сайт Департамента, Региональный портал, ежемесячно.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части рассмотрения и подготовки ответов на заявления граждан и работодателей о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

2.4.2.1. При личном обращении заявителей в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4.2.2. При выборе гражданином способа получения запрашиваемых

сведений при личном обращении в центр занятости населения или АУ «МФЦ» обеспечивается предварительная запись заявителя и согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения или АУ «МФЦ» с использованием средств телефонной связи.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 10 минут.

2.4.2.3. При обращении заявителя в АУ «МФЦ» обеспечивается предоставление государственной услуги АУ «МФЦ» по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и сроки, установленные административным регламентом, либо передача заявления в центр занятости населения в соответствии с заключенным соглашением между АУ «МФЦ» и Департаментом.

2.4.2.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 25 минут.

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя в письменной форме, в том числе почтовой связью, или в электронной форме не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

2.4.3.1. Ярмарка вакансий и учебных рабочих мест проводится в течение одного рабочего дня.

2.4.3.2. Подведение итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.4.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

Максимальный срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 1991, № 18, ст. 565);

Трудовым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 3);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 года № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 50, ст. 5311);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 28, ст. 2901);

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 02.02.2011, № 20);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Российская газета», 30.01.2013, № 18);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о

положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации» («Российская газета», 22.05.2013, № 107);

Приказом Минтруда России от 23 августа 2013 года № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» («Российская газета», 13.11.2013, № 255);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» («Российская газета», 26.06.2013, № 136);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2013 года № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» («Российская газета», 22.05.2013, № 107);

Законом Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» («Собрание законодательства Воронежской области», № 12, ст. 364);

постановлением администрации Воронежской области от 10 февраля 2006 года № 88 «О порядке взаимодействия и координации деятельности исполнительных органов государственной власти Воронежской области и

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» («Коммуна», 28.02.2006, № 28).

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Департамента, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, содержащего:

для граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина; информацию о месте проживания гражданина в Воронежской области; способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в центр занятости населения или АУ «МФЦ» (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием); дату обращения (приложение № 1 к административному регламенту).

для работодателей: полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица; юридический адрес; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, адрес (место нахождения), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя работодателя, контактную информацию (телефон, адрес электронной почты); сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для подбора работников во время ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

информацию о способе получения ответа; дату обращения, печать (при наличии) (приложение № 2 к административному регламенту).

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами;

- 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:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной

услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника многофункционального центра, центра занятости населения, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра, центра занятости населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

2.6.3.1. Услуг, необходимых и обязательных для данной

государственной услуги, не имеется.

2.6.3.2. Предоставление государственной услуги в части проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест может сопровождаться предоставлением следующих государственных услуг:

информирование о положении на рынке труда в Воронежской области; содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

организация проведения оплачиваемых общественных работ;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги гражданину в части предоставления информации о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в Воронежской области отсутствуют.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги работодателю является несоответствие представленного работодателем заявления требованиям к его оформлению либо указание в нем ложной информации или недостоверных сведений, условий, противоречащих законодательству Российской Федерации; отсутствие сведений о работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуг не должен превышать 15 минут, в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должен превышать 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации заявителей на получение государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. Ведение Журнала регистрации заявителей на получение государственной услуги может осуществляться в бумажном и в электронном виде.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.2. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями, по требованию заявителя предоставляется бланк заявления.

2.12.3. Центральный вход в здание центра занятости населения должен быть оборудован по возможности пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;

в) режим работы.

2.12.4. Рабочее место работника центра занятости населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами. Работники центра занятости населения, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.13.1.1. Возможность получения информации о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в Воронежской области в текущем месяце в Департаменте и центрах занятости населения, АУ «МФЦ», в сети Интернет, включая сайт Департамента, а также через Региональный портал или Единый портал.

2.13.1.2. Доля заявителей, получивших государственную услугу, в общей численности обратившихся за предоставлением государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

2.13.2.1. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.13.2.2. Отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия или бездействие должностных лиц, работников, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в АУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге в АУ «МФЦ», на Едином портале и Региональном портале.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может

быть направлено заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, а также через АУ «МФЦ».

2.14.3. Особенности получения государственной услуги в АУ «МФЦ».

Предоставление государственной услуги в АУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Департаментом.

Стандарт обслуживания заявителя при предоставлении государственной услуги в АУ «МФЦ» утвержден постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В АУ «МФЦ» предусмотрено:

- предоставление государственной услуги неопределенному кругу лиц посредством размещения в помещении АУ «МФЦ» информации о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в Воронежской области,
- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги,
- возможность получения гражданином результата предоставления государственной услуги в случае выбора им способа получения запрашиваемых сведений при личном обращении в АУ «МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Наименование административных процедур и их последовательность при предоставлении государственной услуги:

- планирование проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;
- рассмотрение и подготовка ответов на заявления граждан и работодателей о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;
- проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Выполнение административной процедуры по предоставлению государственной услуги заявителям может осуществляться одновременно с выполнением других указанных административных процедур.

3.1.1. Государственная услуга в части планирования проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест включает следующие административные процедуры:

- 1) формирование плана-графика проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на текущий год;
- 2) издание приказа центра занятости населения о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и утверждение плана мероприятий по подготовке и проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 3) определение списка участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 4) информирование о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 5) подготовка помещения к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

3.1.1.1. Формирование плана-графика проведения ярмарок вакансий и

учебных рабочих мест на текущий год.

Работник центра занятости населения на основании информации о положении на рынке труда, не позднее 20 января формирует план-график проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест центра занятости населения на очередной год и представляет его на утверждение директору центра занятости населения.

При формировании плана-графика проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест центра занятости населения на основании анализа предполагаемой численности участников и специализации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест принимается также решение о целесообразности/нецелесообразности заключения государственного контракта на оказание услуг по организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (далее – государственный контракт). Заключение государственного контракта осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Утвержденный план-график проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на текущий год направляется в Департамент.

Результатом действия является формирование плана-графика проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на текущий год.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 дней.

3.1.1.2. Издание приказа центра занятости населения о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и утверждение плана мероприятий по подготовке и проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения ярмарки вакансий и учебных

рабочих мест в соответствии с планом-графиком проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на текущий год.

В соответствии с утвержденным планом-графиком проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на текущий год работник центра занятости населения готовит приказ центра занятости населения о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и план мероприятий по подготовке и проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Дата проведения, специализация ярмарки вакансий и учебных рабочих мест могут быть скорректированы в отношении к плану-графику проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на текущий год в связи с изменением ситуации на рынке труда. Работник центра занятости населения информирует Департамент о вносимых изменениях.

Результатом действия является определение даты, времени, места проведения, специализации конкретной ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, затрат на проведение и ответственных за проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 дней.

3.1.1.3. Определения списка участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости населения определяет возможных участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест из числа представителей работодателей, центра занятости населения, средств массовой информации и других организаций.

Работник центра занятости населения осуществляет информирование работодателей о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, согласование их участия.

Результатом действия является определение участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест из числа работодателей.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 дней.

3.1.1.4. Информирование о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

В рамках предоставления государственной услуги осуществляется информирование о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест неопределенного круга лиц; граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных; граждан, подавших заявление о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.4.1. Информирование неопределенного круга лиц осуществляется работником центра занятости населения посредством размещения информации о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в помещении центра занятости населения и в других информационных источниках, направления в Департамент для размещения в АУ «МФЦ», в сети Интернет, включая сайт Департамента, Региональный портал.

Сводный план-график проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в Воронежской области ежемесячно формируется работником Департамента и размещается в сети Интернет на сайте Департамента, Региональном портале, направляется для размещения в АУ «МФЦ».

Директор центра занятости населения информирует неопределенный круг лиц также путем публичного информирования посредством участия в выступлениях по телевидению и радио, на мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

Результатом действия является размещение информации о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в помещениях Департамента и центров занятости населения, в сети Интернет, включая сайт Департамента и Региональный портал, в средствах массовой информации и др.

3.1.1.4.2. Информирование граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных, и

граждан, подавших заявление о предоставлении государственной услуги, осуществляется работником центра занятости населения посредством рассылки информационных писем, по телефону и на личном приеме в центре занятости населения.

Результатом действия является информирование граждан о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 дней.

3.1.1.5. Подготовка помещения к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости населения обеспечивает готовность помещения для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости населения для выполнения действий, указанных в данном пункте, может в установленном порядке привлекать другие организации.

Результатом является готовность помещения к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 дней.

3.1.2. Государственная услуга в части рассмотрения и подготовки ответов на заявления граждан и работодателей о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест включает следующие административные процедуры:

- 1) внесение сведений о заявителе в Журнале регистрации заявителей на получение государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка ответа на заявление о предоставлении государственной услуги;
- 4) представление или направление ответа на заявление о

предоставлении государственной услуги;

5) внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в Журнал регистрации заявителей на получение государственной услуги.

3.1.2.1. Внесение сведений о заявителе в Журнале регистрации заявителей на получение государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением к работнику центра занятости населения или поступление в центр занятости населения обращения заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Работник центра занятости населения регистрирует обращение заявителя в Журнале регистрации заявителей на получение государственной услуги в день обращения.

3.1.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения проверяет соответствие заявления о предоставлении государственной услуги требованиям административного регламента, анализирует информацию, представленную заявителем, проверяет наличие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут при выборе заявителем способа получения запрашиваемых сведений при личном обращении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 дней при обращении заявителя почтовой связью или в форме электронного документа.

3.1.2.3. Подготовка ответа на заявление о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения осуществляет подготовку ответа

на заявление гражданина о предоставлении государственной услуги в соответствии с уточненным планом-графиком проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на текущий год, для направления или представления запрашиваемых сведений гражданину согласно указанному в заявлении способу их получения.

Работник центра занятости населения осуществляет подготовку ответа на заявление работодателя о предоставлении государственной услуги в виде уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения в установленном порядке подписывает ответ заявителю на заявление заявителя о предоставлении государственной услуги и регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут при выборе заявителем способа получения запрашиваемых сведений при личном обращении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 дней при обращении заявителя почтовой связью или в форме электронного документа, в том числе через Региональный портал.

3.1.2.4. Представление или направление ответа на заявление о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.4.1. Представление ответа на заявление о предоставлении государственной услуги заявителю на личном приеме в центре занятости населения.

Работник центра занятости населения предоставляет заявителю ответ на заявление о предоставлении государственной услуги на личном приеме в центре занятости населения.

Работник центра занятости населения информирует граждан, сведения

о которых не содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о порядке предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, порядках регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.1.2.4.2. Направление ответа на заявление о предоставлении государственной услуги согласно указанному в заявлении способу его получения:

Работник центра занятости населения направляет ответ на заявление о предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Ответ гражданину должен содержать информацию о дате, месте и времени проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в муниципальном районе (городском округе); должность, фамилию, имя и отчество работника центра занятости населения; а также номер телефона для справок в центре занятости населения.

Ответ работодателю должен содержать информацию о вынесенном в отношении работодателя решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест; должность, фамилию, имя и отчество работника центра занятости населения.

Ответ работодателю заполняется по формам согласно приложениям № 4 или № 5.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного

настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.1.2.4.3. Внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в Журнал регистрации заявителей на получение государственной услуги.

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в Журнале регистрации заявителей на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.1.3. Государственная услуга в части проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест включает следующие административные процедуры:

- 1) проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 2) подведение итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

3.1.3.1. Проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с приказом центра занятости населения о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости заблаговременно прибывает на место проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и проверяет готовность помещения.

Работник центра занятости населения обеспечивает размещение работодателей, фиксирует факт участия работодателей в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, консультирует ищущих работу граждан по вопросам в области содействия занятости населения, направляет их на собеседования к работодателям.

Во время проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест работник центра занятости населения организует процесс взаимодействия

участников, контролирует ход проведения мероприятия.

Максимально допустимое время проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не может превышать 5 часов в течение одного рабочего дня.

3.1.3.2. Подведение итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости населения по окончании проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляет сбор информации от работодателей о результатах проведенных собеседований с использованием средств связи, включая Интернет.

Работник центра занятости населения формирует информацию об итогах проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с порядком и требованиями документооборота центра занятости населения и вносит информацию об итогах проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в программно-технический комплекс, содержащий регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней со дня проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.4.1. В случае выявления заявителем в ответе, выданном в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал выданного документа. Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

3.1.4.2. Работник центра занятости населения в течение 1 рабочего дня

со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.1.4.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок работник центра занятости населения осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в центр занятости населения соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги:

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего административного регламента.

Периодичность текущего контроля устанавливается не реже чем один раз в месяц.

4.1.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Департамент в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением

государственных гарантий в области содействия занятости, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется приказом Департамента.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, работника центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области.

5.2.7. Отказ Департамента, должностного лица Департамента, центра занятости населения, должностного лица, работника центра занятости населения, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.10. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, центр занятости населения, АУ «МФЦ» либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подаются в Департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника АУ «МФЦ» подаются руководителю АУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ» подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, руководителя Департамента, директора центра занятости населения может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Департамента, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта АУ «МФЦ», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, АУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, АУ «МФЦ»,

работника АУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявитель вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих, работников:

а) работников центра занятости населения - директору центра занятости населения;

б) работников АУ «МФЦ» - директору АУ «МФЦ»;

в) директора АУ «МФЦ» - руководителю департамента цифрового развития Воронежской области;

г) директора центра занятости населения, должностного лица Департамента либо государственного служащего - руководителю Департамента;

д) руководителя Департамента - в правительство Воронежской области.

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, центр занятости населения, АУ «МФЦ», в департамент цифрового развития Воронежской области, в привлекаемые организации либо правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, центра занятости

населения, АУ «МФЦ», привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

5.8.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Воронежской области.

5.8.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.2, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, АУ «МФЦ», центром занятости населения либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган государственной власти или должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего, центра занятости населения, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2017 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об

особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале и Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
департамента труда и занятости населения
Воронежской области по предоставлению
государственной услуги по
организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающий в _____ ,
(указывается место проживания в Воронежской области)

прошу предоставить информацию о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):

по почтовой связи (указать адрес) _____

по электронной почте (указать адрес) _____

при личном обращении: (указать государственное учреждение службы занятости населения или многофункциональный центр) _____

Контактный телефон: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Государственная услуга предоставлена

Работник государственного учреждения службы занятости населения:

(должность, фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

(подпись работника)

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись гражданина или работодателя)

Приложение № 3
к административному регламенту
департамента труда и занятости населения
Воронежской области по предоставлению
государственной услуги по
организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

Журнал регистрации
заявителей на получение государственной услуги
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

№ п/п	Дата регистрации запроса заявителя	Наименование заявителя (ФИО гражданина, наименование работодателя)	Контактные данные для оповещения о дате и времени проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (телефон, адрес электронной почты)	Результат предоставления государственной услуги
1	2	3	4	5

Приложение № 4
к административному регламенту
департамента труда и занятости населения
Воронежской области по предоставлению
государственной услуги по
организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

информирует вас о вынесенном в отношении

(наименование работодателя)

решения о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Ярмарка вакансий и учебных рабочих мест состоится

____.____.____ 20__ г.

Начало в __ ч. __ м.

По адресу: _____

Ф.И.О. и телефон контактного лица в государственном учреждении
службы занятости населения _____

По окончании ярмарки вакансий и учебных рабочих мест просим проинформировать центр занятости населения о количестве принятых работников по результатам проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в течение 5 рабочих дней.

Должность
уполномоченного лица

Подпись

Расшифровка
подписи

Приложение № 5
к административному регламенту
департамента труда и занятости населения
Воронежской области по предоставлению
государственной услуги по
организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
по организации ярмарок вакансий
и учебных рабочих мест

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

информирует Вас о вынесенном в отношении

(наименование работодателя)

решении об отказе в предоставлении государственной услуги по организации
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на основании

(указать причину отказа)

Должность
уполномоченного лица

Подпись

Расшифровка
подписи