



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

26.07.2011

с присвоением регистрационного номера

11-11507

ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 26.07.2011 № 17-з
г. Ярославль
О внесении изменений в
отдельные приказы департамента
государственной службы
занятости населения Ярославской
области

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

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

2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие samozанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации», утвержденный приказом департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 18.03.2015 № 5-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги

и внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з», изменения согласно приложению 2.

3. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ», утвержденный приказом департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 18.03.2015 № 6-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги и внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з», изменения согласно приложению 3.

4. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «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», утвержденный приказом департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 18.03.2015 № 7-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги и внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з», изменения согласно приложению 4.

5. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан», утвержденный приказом департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 27.08.2015 № 18-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» и о внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з», изменения согласно приложению 5.

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

Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з», изменения согласно приложению 6.

7. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденный приказом департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 27.08.2015 № 20-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» и о внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з», изменения согласно приложению 7.

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

9. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», утвержденный приказом департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 01.10.2015 № 25-з «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги и внесении изменений в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 30.07.2012 № 5-з», изменения согласно приложению 9.

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

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

Директор департамента



Л.К. Зудина

Приложение 1
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 26.07.2021 № 17-3

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

1. В разделе I:

1.1. В пункте 4:

1.1.1. Абзацы второй и третий подпункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«Контактная информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента занятости, центров занятости и МФЦ подлежит обязательному размещению на официальном сайте департамента 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)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения об адресах, телефонах и графике работы МФЦ представлены на сайте МФЦ в сети "Интернет".».

1.1.2. Подпункт 4.7 изложить в следующей редакции:

«4.7. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения государственной услуги в части приема заявления) на сайте МФЦ, где заявитель может выбрать удобные дату и время приема.».

1.2. Дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. 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 центрах занятости, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18

статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

- единой системы 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.».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 2 дополнить подпунктом 2.3 следующего содержания:

«2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявлений.».

2.2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

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

2.3. Абзац второй пункта 8 изложить в следующей редакции:

«- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;».

2.4. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Центры занятости не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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» государственных 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.5. Абзац первый пункта 10 изложить в следующей редакции:

«10. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.»

2.6. Абзац второй пункта 24 изложить в следующей редакции:

«- возможностью подачи заявления по почте, в МФЦ, в электронной форме;»

3. В разделе III:

3.1. Наименование изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. Дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 5 раздела I Административного регламента, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям, указанным в представленных документах.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Сроки выполнения административной процедуры установлены соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые и зарегистрированные в автоматизированной информационной системе МФЦ, с сопроводительными документами передаются в центр занятости в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.»

4. В абзаце втором пункта 2 раздела V слово «сайта» заменить словами «официального сайта».

Приложение 2
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 26.04.2021 № 17-3

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»

1. В разделе I:

1.1. В пункте 3:

- абзацы второй, третий подпункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«Контактная информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента занятости, центров занятости и МФЦ подлежит обязательному размещению на официальном сайте департамента 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)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Сведения об адресах, телефонах и графике работы МФЦ представлены на сайте МФЦ в сети "Интернет".»;

- подпункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Заявителю также обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения государственной услуги в части приема заявления) на сайте МФЦ, где заявитель может выбрать удобные дату и время приема.».

1.2. Дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. 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 центрах занятости, 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".».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

2.2. Абзац второй пункта 10 изложить в следующей редакции:

«- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;».

2.3. Пункт 11 дополнить абзацами следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

3. В разделе III:

3.1. Наименование изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. Дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 4 раздела I Административного регламента, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям, указанным в представленных документах.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме МФЦ документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Сроки выполнения административных процедур установлены соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые и зарегистрированные в автоматизированной информационной системе МФЦ, с сопроводительными документами передаются в центр занятости в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.»

4. В абзаце втором пункта 2 раздела V слова «сайта» заменить словами «официального сайта».

Приложение 3
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 26.07.2021 № 11-3

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

1. В разделе I:

1.1. В пункте 3:

- абзацы второй, третий подпункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«Контактная информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента занятости, центров занятости и МФЦ подлежит обязательному размещению на официальном сайте департамента 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)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Сведения об адресах, телефонах и графике работы МФЦ представлены на сайте МФЦ в сети "Интернет".»;

- подпункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в центр занятости посредством электронного сервиса "Запись в электронную очередь" на портале органов государственной власти Ярославской области, где заявитель может выбрать удобные дату и время приема.

Заявителю также обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в МФЦ (для получения государственной услуги в части приема заявления) на сайте МФЦ, где заявитель может выбрать удобные дату и время приема.».

1.2. Дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. 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 центрах занятости, 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".».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Оказание государственной услуги производится в очной форме при личном присутствии заявителя, в заочной форме – без личного присутствия заявителя (в части приема заявлений).».

2.2. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

2.3. Абзац второй пункта 10 изложить в следующей редакции:

«- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;».

2.4. Пункт 13 дополнить абзацами следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.5. Пункт 19 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявители вправе обратиться за получением государственной услуги с документами, указанными в пункте 10 раздела II Административного регламента, а также получить результат предоставления государственной услуги в любом центре занятости в пределах Ярославской области по своему выбору независимо от места жительства или места пребывания.»

2.6. Пункт 29 дополнить подпунктом 29.3 следующего содержания:

«29.3. Работник центра занятости посылает заявителю сообщение о времени и дате посещения центра занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.»

2.7. Пункт 30 дополнить абзацем следующего содержания:

«- возможность подачи заявления, а также получения результатов предоставления государственной услуги в пределах Ярославской области по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.»

3. В разделе III:

3.1. Наименование изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. Дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ. Прием и обработка заявления и необходимых документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке необходимых документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 4 раздела I Административного регламента, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям, указанным в представленных документах.

Необходимые документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме МФЦ необходимых документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Сроки выполнения административных процедур установлены соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.

Необходимые документы, принятые и зарегистрированные в автоматизированной информационной системе МФЦ, с сопроводительными документами передаются в центр занятости в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.».

4. В абзаце втором пункта 2 раздела V слово «сайта» заменить словами «официального сайта».

Приложение 4
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 26.01.2021 № 17-3

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «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»

1. В разделе I:

1.1. В пункте 3:

1.1.1. Абзацы второй, третий подпункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«Контактная информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента занятости, центров занятости и МФЦ размещена на официальном сайте департамента 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)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Сведения об адресах, телефонах и графике работы МФЦ представлены на сайте МФЦ в сети "Интернет"».

1.1.2. В подпункте 3.7:

- абзацы третий, четвертый после слов «муниципальных услуг» дополнить словом «(функций)»;

- абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Заявителю также обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения государственной услуги в части приема заявления) на сайте МФЦ, где заявитель может выбрать удобную дату и время приема.»

1.2. Дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. 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 центрах занятости, 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".».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Предоставление государственной услуги производится в очной форме при личном присутствии заявителя, в заочной форме – без личного присутствия заявителя в части приема заявлений.».

2.2. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину, ищущему работу, или безработному гражданину направления для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению 20 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения".».

2.3. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен 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 государственных и муниципальных услуг.».

2.4. Абзац второй пункта 10 изложить в следующей редакции:

«- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;».

2.5. Пункт 14 дополнить абзацами следующего содержания:

«- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

3. В разделе III:

3.1. Наименование изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. Дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Прием и обработка заявления с приложенными к нему необходимыми документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке необходимых документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 4 раздела I Административного регламента, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям, указанным в представленных документах.

Необходимые документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме МФЦ представленных документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Сроки выполнения административных процедур установлены соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.

Необходимые документы, принятые и зарегистрированные в автоматизированной информационной системе МФЦ, с сопроводительными документами передаются в центр занятости в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.»

4. В абзаце втором пункта 2 раздела V слово «сайта» заменить словами «официального сайта».

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

- единой системы 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 соответствии предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 2 дополнить подпунктом 2.3 следующего содержания:

«2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявлений.».

2.2. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

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

2.3. Абзац второй пункта 10 изложить в следующей редакции:

«- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;».

2.4. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Центры занятости не вправе 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

Приложение 5
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 26.04.2021 № 17-3

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

1. В разделе I:

1.1. В пункте 4:

1.1.1. Абзацы второй и третий подпункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«Контактная информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента занятости, центров занятости и МФЦ подлежит обязательному размещению на официальном сайте департамента 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)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения об адресах, телефонах и графике работы МФЦ представлены на сайте МФЦ в сети "Интернет".».

1.1.2. Подпункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения государственной услуги в части приема заявления) на сайте МФЦ, где заявитель может выбрать удобные дату и время приема.».

1.2. Дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. 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 центрах занятости, 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".

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если написание отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.5. Абзац первый пункта 12 изложить в следующей редакции:

«12. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.».

2.6. Абзац второй пункта 22 изложить в следующей редакции:

«- возможностью подачи заявления по почте, в МФЦ, в электронной форме;».

3. В разделе III:

3.1. Наименование изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. Дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 5 раздела I Административного регламента, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям, указанным в представленных документах.

Документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме МФЦ документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Сроки выполнения административной процедуры устанавливаются соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые и зарегистрированные в автоматизированной информационной системе МФЦ, с сопроводительными документами передаются в центр занятости в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.»

4. В абзаце втором пункта 2 раздела V слово «сайта» заменить словами «официального сайта».

Приложение 6
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 26.07.2011 № 172

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

1. В разделе I:

1.1. В пункте 4:

1.1.1. Абзацы второй и третий подпункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«Контактная информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента занятости, центров занятости и МФЦ подлежит обязательному размещению на официальном сайте департамента 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)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения об адресах, телефонах и графике работы МФЦ представлены на сайте МФЦ в сети "Интернет".».

1.1.2. Подпункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения государственной услуги в части приема заявления) на сайте МФЦ, где заявитель может выбрать удобные дату и время приема.».

1.2. Дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. 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 центрах занятости, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18

статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

- единой системы 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.».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

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

2.2. Абзац второй пункта 10 изложить в следующей редакции:

«При личном обращении гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

2.3. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Центры занятости не вправе 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».

государственных 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.4. В пункте 12:

2.4.1 Подпункт 12.4 изложить в следующей редакции:

«12.4. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ.

Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо посредством идентификации, аутентификация заявителя с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Сроки выполнения административной процедуры установлены соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в центр занятости в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости».

2.4.2. Дополнить подпунктом 12.5 следующего содержания:

«12.5. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявители вправе обратиться за получением государственной услуги с документами, указанными в пунктах 9, 10 данного раздела Административного регламента, а также получить результат предоставления государственной услуги в любом центре занятости в пределах Ярославской

области по своему выбору независимо от места жительства или места пребывания.».

2.5. Пункт 22 дополнить подпунктом 22.4 следующего содержания:

«22.4. Возможность подачи заявления, а также получения результатов предоставления государственной услуги в пределах Ярославской области по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.».

3. В абзаце втором пункта 2 раздела V слово «сайта» заменить словами «официального сайта».

Приложение 7

к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области

от 26.07.2021 № 17-3

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

1. В разделе I:

1.1. В пункте 4:

1.1.1. Абзацы второй и третий подпункта 4.1 изложить в следующей редакции:

«Контактная информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента занятости, центров занятости и МФЦ подлежит обязательному размещению на официальном сайте департамента 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)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения об адресах, телефонах и графике работы МФЦ представлены на сайте МФЦ в сети "Интернет".».

1.1.2. Подпункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения государственной услуги в части приема заявления) на сайте МФЦ, где заявитель может выбрать удобные дату и время приема.».

1.2. Дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. 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 центрах занятости, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".».

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

- единой системы 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.».

2. В разделе II:

2.1. Пункт 2 дополнить подпунктом 2.3 следующего содержания:

«2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявлений.».

2.2. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

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

2.3 В пункте 9:

2.3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;».

2.3.2. Абзац шестой признать утратившим силу.

2.4. После пункта 9 дополнить пунктом 9¹ следующего содержания:

«9¹. Центры занятости не вправе 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» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.5. Абзац первый пункта 10 изложить в следующей редакции:

«10. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.»

2.6. Абзац второй пункта 22 изложить в следующей редакции:

«- возможностью подачи заявления по почте, в МФЦ, в электронной форме;».

3. В разделе III:

3.1. Наименование изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. Дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 5 раздела I Административного регламента, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям, указанным в представленных документах.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка о приеме МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Сроки выполнения административной процедуры установлены соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые и зарегистрированные в автоматизированной информационной системе МФЦ, с сопроводительными документами передаются в центр занятости в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между департаментом занятости, МФЦ и центром занятости.»

4. В абзаце втором пункта 2 раздела V слово «сайта» заменить словами «официального сайта».

Приложение 8
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 26.07.2011 № 17-3

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

1. В разделе I:

1.1. Пункт 2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. В пункте 3:

1.2.1. Абзац первый подпункта 3.1 изложить в следующей редакции:

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

системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".».

1.2.2. Абзац первый подпункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

2. В разделе II:

2.1. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

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

2.2. Абзац шестой пункта 12 изложить в следующей редакции:

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

2.3. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Перечень документов:

- в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – для члена семьи заявителя, являющегося иностранным гражданином);

документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, – для члена семьи заявителя, являющегося лицом без гражданства, а также свидетельство о рождении – для члена семьи заявителя, не достигшего возраста 14 лет.

В случае непредставления заявителем указанных документов такие документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык).

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 необходимости (ненуждаемости) инвалида в проведении мероприятий профессиональной реабилитации или абилитации (далее – индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида), или выписку из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.

В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида или выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида центры занятости запрашивают индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы. Запрашиваемый документ представляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.».

2.4. Пункт 15 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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 июня 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.5. Абзац шестой подпункта 19.1 пункта 19 изложить в следующей редакции:

«- возможностью получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг информацию о государственной услуге, форме заявления и документах;».

3. В разделе III:

3.1. Наименование изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. Абзац четвертый подпункта 2.1 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«- проверяет наличие всех документов (в случае их непредставления делает межведомственный запрос), удостоверяясь, что документы написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, дата рождения, адрес места жительства заявителя написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;».

3.3. В пункте 3:

3.3.1. Абзац четвертый подпункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«- проверяет наличие всех документов (в случае их непредставления делает межведомственный запрос), удостоверяясь, что документы написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, дата рождения, адрес места жительства заявителя написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;».

3.3.2. Абзац четвертый подпункта 3.7 изложить в следующей редакции:

«Сотрудник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает у заявителя, обратившегося в центр занятости по месту жительства после прибытия к месту постоянного жительства, документы (в случае непредставления запрашивает документы в порядке межведомственного взаимодействия) и готовит проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при переселении заявителя и членов семьи заявителя.».

3.4. Дополнить пунктом 4 следующего содержания:

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 2 данного раздела Административного регламента;

- проверяет подлинность оформления заявления, в том числе наличие всех документов;

- проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

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

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

4. Пункт 8 раздела IV изложить в следующей редакции:

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

5. В абзаце втором пункта 2 раздела V слово «страницы» заменить словами «официального сайта».

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

1. В разделе I:

1.1. Подпункт 2.2 пункта 2 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

- единой системы 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.»

1.2. В пункте 3:

1.2.1. Подпункт 3.1 изложить в следующей редакции:

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

1.2.2. В абзаце первом подпункта 3.3 слово «странице» заменить словами «официальном сайте».

2. В разделе II:

2.1. Абзац второй пункта 3 изложить в следующей редакции:

«МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).».

2.2. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

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

2.3. Подпункт 12.5 пункта 12 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.4. В пункте 17:

2.4.1. Из абзаца шестого подпункта 17.1 слово «(функций)» исключить.

2.4.2. Абзац шестой подпункта 17.2 изложить в следующей редакции:

«- возможность подачи заявления, информации, документов центрами занятости, а также получения результатов предоставления государственной услуги в пределах Ярославской области по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).».

2.5. Подпункт 18.1 пункта 18 изложить в следующей редакции:

«18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданам, зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

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

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

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

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

- анализирует сведения, предоставленные при направлении электронного запроса;

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

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

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

Не позднее 1 рабочего дня после регистрации электронного запроса в программно-техническом комплексе гражданину направляются результаты предоставления государственной услуги:

- перечень вариантов работы;

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

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

Результат предоставления государственной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью руководителя центра занятости в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется гражданину в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

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

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

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

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

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

- "Заявление отправлено в ведомство";

- "Заявление зарегистрировано";

- "Сделан межведомственный запрос";

- "Получен ответ на межведомственный запрос";

- "Результат рассмотрения документов и сведений: положительный – "Услуга оказана" (документы от органов службы занятости населения);

перечень вариантов работы)/ предоставление государственной услуги с отрицательным результатом (с указанием причины)»;

- "Процесс предоставления услуги завершен".».

2.6. Дополнить пунктом 19 следующего содержания:

«19. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявители вправе обратиться с документами в любой центр занятости в пределах Ярославской области по своему выбору независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Результат предоставления государственной услуги заявитель также вправе получить в любом центре занятости в пределах Ярославской области по своему выбору независимо от места жительства или места пребывания заявителя (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).».

3. В разделе III:

3.1. Наименование изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. Абзац восьмой подпункта 2.1 пункта 2 изложить в следующей редакции:

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

3.3. Абзац пятый подпункта 3.1 пункта 3 изложить в следующей редакции:

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

3.4. Абзац четвертый подпункта 4.1 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«- проверяет наличие всех документов (при отсутствии необходимого документа делает межведомственный запрос), анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво, полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;».

3.5. Дополнить пунктом 6 следующего содержания:

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 2 данного раздела Административного регламента;

- проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов;

- проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

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

Результат административной процедуры – прием заявления с приложенными к нему документами.»

4. В абзаце втором пункта 2 раздела V слово «страницы» заменить словами «официального сайта».

Приложение 10
к приказу департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 26.01.2011 № 17-3

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

1. В разделе I:

1.1. Пункт 2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Порядок информирования о государственной услуге.

3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить по месту нахождения департамента государственной службы занятости населения Ярославской области (далее – департамент), центров занятости или по месту нахождения МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Контактная информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты департамента, центров занятости и МФЦ размещена на официальном сайте департамента 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)" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения об адресах, телефонах и графике работы МФЦ представлены на сайте МФЦ в сети "Интернет".

3.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, телефону.

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

3.3. Консультации по вопросам оказания государственной услуги предоставляются при письменном, личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

3.4. Прием и консультирование (лично и по телефону) должны проводиться корректно по отношению к заявителю.

3.5. При информировании заявителей о порядке предоставления государственной услуги соблюдаются следующие условия: достоверность, доступность и полнота информации, четкость в ее изложении и оперативность ее предоставления, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, при необходимости – получение информации с использованием русского жестового языка.

3.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения.

3.7. Заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в МФЦ (для получения государственной услуги в части приема заявления) на сайте МФЦ, где заявитель может выбрать удобные дату и время приема.»

2. В разделе II:

2.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Государственную услугу предоставляют центры занятости. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления.»

2.2. Подпункт 8.2 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«8.2. Заочная – без личного присутствия заявителя (направление заявления посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или личного кабинета в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" с подтверждением усиленной

квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи").».

2.3. Абзац третий пункта 10 изложить в следующей редакции:

«При направлении заявления в центр занятости посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или личного кабинета в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов", обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.».

2.4. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

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

2.5. Подпункт 13.4 пункта 13 дополнить абзацем следующего содержания:

«- 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.6. Пункт 18 дополнить абзацем следующего содержания:

«- возможность подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги в пределах Ярославской области по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания заявителя.».

2.7. В пункте 20:

2.7.1. Абзацы третий – шестой изложить в следующей редакции:

«- возможность подать заявление через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг или личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" либо по почте;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

- содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта».

2.7.2. Абзац седьмой признать утратившим силу.

2.8. Дополнить пунктом 21 следующего содержания:

«21. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявители вправе обратиться с документами, указанными в пункте 13 данного раздела Административного регламента, в любой центр занятости в пределах Ярославской области по своему выбору независимо от места жительства или места пребывания.

Результат предоставления государственной услуги заявитель также вправе получить в любом центре занятости в пределах Ярославской области по своему выбору.»

3. В разделе III:

3.1. Наименование изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ».

3.2. Подпункты 2.3, 2.4 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных пунктом 13 раздела II Административного регламента, а также анализирует сведения об инвалиде, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

В случае обращения гражданина, не зарегистрированного в целях поиска подходящей работы либо в качестве безработного, работник центра занятости разъясняет гражданину порядок регистрации.

В случае обращения гражданина, у которого отсутствует рекомендация федерального учреждения медико-социальной экспертизы о пуждасности инвалида в сопровождении при содействии занятости, выдающая по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях, работник центра занятости информирует гражданина о необходимости получения центром занятости указанной рекомендации в рамках информационного взаимодействия центров занятости с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы населения в соответствии с приказом о порядке обмена сведениями.

Работник центра занятости принимает решение о предоставлении государственной услуги при наличии:

- документов, установленных пунктом 13 раздела II

Административного регламента;

- рекомендации федерального учреждения медико-социальной экспертизы о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых инвалиду вакансиях;

- факта регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы либо регистрации гражданина в качестве безработного.

Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия документов, установленных пунктом 13 раздела II Административного регламента, работник центра занятости, ответственный за перерегистрацию заявителей:

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

- разъясняет порядок предоставления государственной услуги в дальнейшем.

2.4. Прием и обработка заявления с приложениями к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалистами МФЦ.

При проверке документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном пунктом 2 раздела I Административного регламента, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие документов, установленных пунктом 13 раздела II Административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям, указанным в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

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

Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, информирует инвалида о необходимости личного посещения

центра занятости. В дальнейшем действия работника центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляются в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 данного раздела Административного регламента.»

4. Абзац второй пункта 2 раздела V изложить в следующей редакции:

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