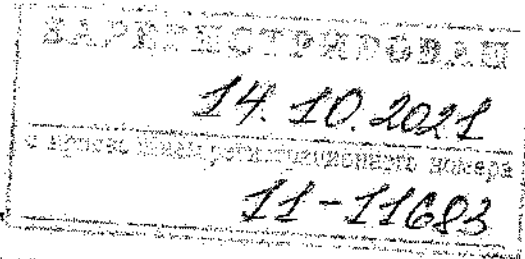


ВЗАМЕН РАЗСОСЛАМАННОГО



**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 14.10.2021 № 29-з
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Содействие работодателям
в подборе необходимых
работников»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

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

Директор департамента

Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 14.10.2021 № 29-з

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Содействие работодателям
в подборе необходимых работников»**

I. Общие положения

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

2. В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги выступают работодатели, обратившиеся за содействием в подборе необходимых работников (далее – работодатели), физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления)), индивидуальные предприниматели.

Работодатель вправе обратиться за получением государственной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

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.

3. Порядок информирования о государственной услуге.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Департамент занятости осуществляет:

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

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

3. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявлений.

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

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

8.2. Заочная – без личного присутствия заявителя (при первичном обращении заявителя): направление заявления посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), Единого портала.

При последующих обращениях заявителя за предоставлением государственной услуги – по почте, по телефону (с последующим подтверждением сведений, оформленных в установленном порядке, на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи

или в электронной форме, в том числе с использованием единой цифровой платформы, Единого портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

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

В центрах занятости работодателям обеспечивается бесплатный доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу, Интерактивному portalу службы занятости населения Ярославской области, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

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

9. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

При заочной форме обращения заявителя осуществляется согласование с ним даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в центр занятости через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, Интерактивного портала службы занятости населения Ярославской области либо электронного сервиса «Запись в электронную очередь» на портале органов государственной власти Ярославской области.

В случае записи на прием через Единый портал уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Заявителю также обеспечивается возможность осуществить запись на прием в МФЦ (для получения государственной услуги в части приема заявления) через портал МФЦ Ярославской области (mfc76.ru), выбрав удобные для него дату и время приема.

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

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

12.1. Для работодателей, впервые обратившихся за государственной услугой:

- заявление, составленное по форме заявления о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, приведенной в приложении 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения». Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники) на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется подписью работодателя или представителя работодателя, уполномоченного им на совершение соответствующих действий;

- сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по форме согласно приложению 10 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения». Данные сведения содержат наименование юридического лица/ фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя/ физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках на единой цифровой платформе).

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях,

размещенных им на единой цифровой платформе, обратился с использованием единой цифровой платформы в органы службы занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При личном обращении впервые обратившийся в центр занятости работодатель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей – физических лиц).

Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанной копии свидетельства центр занятости направляет в налоговые органы запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

12.2. Для работодателей при последующих обращениях за государственной услугой – сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по форме согласно приложению 10 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения». Данные сведения содержат наименование юридического лица/ фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя/ физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе).

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

- сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства), представляемые инспекцией Федеральной налоговой службы.

Работник центра занятости в случае непредставления заявителем лично

сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в абзаце втором данного подпункта, направляет запросы для их получения в рамках межведомственного электронного взаимодействия в налоговые органы.

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

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

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

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

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

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

12.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центров занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центры занятости по собственной инициативе;

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

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

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

13. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

16. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

17.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной

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

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

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

17.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

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

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

- возможность подать заявление в МФЦ;

- возможность подачи заявления, информации, документов центрами занятости, а также получения результатов предоставления государственной услуги 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).

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

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

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

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

18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется работодателям, которые зарегистрированы на Едином портале или Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

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

Электронный запрос в части содействия работодателям в подборе необходимых работников должен содержать сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по форме согласно приложению 10 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Интерактивного портала службы занятости сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

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

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

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

- анализирует сведения, представленные при направлении электронного запроса;
- фиксирует необходимые сведения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) с использованием программно-технического комплекса;
- осуществляет подбор необходимых работников.

Не позднее 1 рабочего дня после регистрации электронного запроса в программно-техническом комплексе заявителю направляется перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

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 заявителю с использованием единой цифровой платформы в личный кабинет на Едином портале или Интерактивном портале службы занятости населения Ярославской области.

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

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

Дополнительно в целях информирования заявителя 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 заявителя 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»;
- «Направлен межведомственный запрос»;
- «Получен ответ на межведомственный запрос»;
- «Заявление принято к рассмотрению»;
- «Результат рассмотрения документов и сведений: положительный – «Услуга оказана» (документы от органов службы занятости населения: перечень кандидатур граждан)/ предоставление государственной услуги с отрицательным результатом (с указанием причины)»;
- «Процесс предоставления услуги завершен».

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).

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

1. Оказание государственной услуги центрами занятости включает содействие работодателям в подборе необходимых работников.

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

- максимально допустимое время предоставления государственной

услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут;

- максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

2. Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям, впервые обратившимся за предоставлением государственной услуги, в подборе необходимых работников включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;
- регистрация работодателя в целях подбора необходимых работников;
- подбор необходимых работников.

2.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

Работник центра занятости (МФЦ), ответственный за прием документов, при личном присутствии заявителя (предоставление государственной услуги в очной форме):

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (заполненного заявления, заполненных сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей) работник центра занятости, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов;
- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить их;
- возвращает документы заявителю;
- разъясняет порядок предоставления государственной услуги в дальнейшем.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента работник центра занятости, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о предоставлении

государственной услуги.

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

Работник центра занятости:

- согласовывает с работодателем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

- информирует работодателя об условиях подбора необходимых работников, о положениях закона о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Результат административной процедуры при предоставлении государственной услуги в очной форме – прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 5 минут.

Без личного присутствия заявителя (при предоставлении государственной услуги в заочной форме) работодатель:

- заполняет и направляет (почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием единой цифровой платформы) в центр занятости заявление;

- получает уведомление о необходимости личного посещения центра занятости для получения государственной услуги в полном объеме с указанием даты и времени, которое готовит работник центра занятости, ответственный за регистрацию заявления.

Направление заявления почтовой связью, с использованием факсимильной связи или в электронной форме с использованием единой цифровой платформы не является основанием для предоставления государственной услуги в полном объеме. После его отправки заявителю необходимо лично посетить центр занятости в соответствии с полученным уведомлением с документами, предусмотренными Административным регламентом. При направлении заявления в электронной форме заявитель подписывает распечатанное работником центра занятости заявление либо (при необходимости) заполняет заявление от руки, при направлении заявления с использованием факсимильной связи представляет оригинал

заявления.

Дальнейшие процедуры осуществляются в соответствии с данным разделом Административного регламента и предусматривают предоставление государственной услуги в очной форме (при личном присутствии заявителя).

Результат административной процедуры при предоставлении государственной услуги в заочной форме – уведомление заявителя о необходимости личного посещения центра занятости для получения государственной услуги с указанием даты и времени.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

2.2. Регистрация работодателя в целях подбора необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Административным регламентом.

Работник центра занятости, ответственный за регистрацию заявителей, на основании заявления и представленных документов осуществляет в электронном виде регистрацию работодателя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) с использованием программно-технического комплекса.

Работник центра занятости, ответственный за регистрацию заявителей, осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Результат административной процедуры – регистрация работодателя в целях подбора необходимых работников.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 10 минут.

2.3. Подбор необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация работодателя в целях подбора необходимых работников.

Работник центра занятости, ответственный за подбор работников, на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления и сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) осуществляет подбор работодателю необходимых работников с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности),

требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Работник центра занятости, ответственный за подбор работников, задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости, ответственный за подбор работников, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает работодателю.

Работодатель подтверждает факт получения государственной услуги своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником центра занятости перечня.

Работник центра занятости, ответственный за подбор работников, выводит на печать выписку, содержащую персональные данные выбранных граждан, и выдает ее работодателю.

Работник центра занятости, ответственный за подбор работников, при отсутствии кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, предлагает кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности; предлагает организовать общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Результат административной процедуры – получение работодателем перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 5 минут.

3. Предоставление государственной услуги работодателям, повторно обратившимся в центр занятости, включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка наличия сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);
- подбор необходимых работников.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

3.1. Проверка наличия сведений о потребности в работниках, наличии

свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя в центр занятости и представление заполненных сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей). Сведения могут быть направлены в центр занятости по почте, по телефону (с последующим подтверждением сведений, оформленных в установленном порядке, на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Работник центра занятости, ответственный за подбор работников, проверяет правильность оформления документа, уточняет критерии подбора необходимых работников.

В случае если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, работник центра занятости, ответственный за подбор работников, уведомляет заявителя о содействии в подборе необходимых работников и вносит сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.2. Подбор необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости, ответственный за подбор работников, задает параметры поиска сведений о работодателе в программно-техническом комплексе, находит соответствующие бланки учетной документации.

Работник центра занятости, ответственный за подбор работников, на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления и сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) осуществляет подбор работодателю необходимых работников с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных

данных граждан.

Работник центра занятости, ответственный за подбор работников, задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости, ответственный за подбор работников, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает работодателю.

Работодатель подтверждает факт получения государственной услуги своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником центра занятости перечня.

Работник центра занятости, ответственный за подбор работников, выводит на печать выписку, содержащую персональные данные выбранных граждан, и выдает ее работодателю.

Работник центра занятости, ответственный за подбор работников, по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

Работник центра занятости, ответственный за подбор работников, при отсутствии кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, предлагает:

- кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;

- организовать общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости, ответственный за подбор работников, знакомится с информацией работодателя о:

- рассмотрении кандидатур граждан, ранее направленных к нему на собеседование;

- результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости;

- возможности существования в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, участия в ярмарках вакансий

и учебных рабочих мест.

Максимально допустимое время выполнения административной процедуры – 10 минут.

Результат административной процедуры – получение работодателем перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости, либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ:

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

руководителем центра занятости или уполномоченным им работником.

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

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

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

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

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

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

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

8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в

ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в разделе III Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента занятости и центров занятости, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ центра занятости, должностных лиц центра занятости, МФЦ,

работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент занятости, центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости, департамента занятости рассматриваются непосредственно руководителем департамента занятости, центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

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

3. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости либо государственного служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование юридического лица и сведения о месте его нахождения (для заявителя – юридического лица);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, должностного лица центра занятости либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, должностного лица центра занятости либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в центр занятости, департамент занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, должностного лица центра занятости, департамента занятости, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.