



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 23.11.2023 № 20-з
г. Ярославль

О внесении изменения в приказ
департамента государственной
службы занятости населения
Ярославской области
от 16.08.2022 № 16-з

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента государственной службы занятости населения Ярославской области от 16.08.2022 № 16-з «Об утверждении Административного регламента и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных приказов департамента государственной службы занятости населения Ярославской области» изменение, изложив 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, в новой редакции (прилагается).

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

Руководитель службы

Л.К. Зудина

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 16.08.2022 № 16-з
(в редакции приказа
государственной службы
занятости населения
Ярославской области
от 23.11.2023 № 20-з)

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

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

2. Круг заявителей

В качестве заявителей выступают:

- зарегистрированные граждане – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные в целях

поиска подходящей работы, безработные граждане;

- граждане, обратившиеся в государственное казенное учреждение Ярославской области Центр занятости населения (далее – Центр занятости), – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся за получением государственной услуги.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования заявителя – анкетирования, проводимого Центром занятости.

Профилирование граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, осуществляется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП) путем анкетирования.

Профилирование граждан (распределение указанных граждан на группы в зависимости от сферы их предыдущей профессиональной деятельности, пола, возраста и других социально-демографических характеристик, а также статуса на рынке труда, потенциала трудоустройства и мотивации к трудоустройству) осуществляется в целях оказания гражданам эффективной помощи при предоставлении государственной услуги с учетом складывающейся ситуации на рынке труда.

Государственная услуга, а также результат предоставления государственной услуги должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги и результат предоставления государственной услуги определяются в соответствии с Административным регламентом исходя из признаков заявителя и значений показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Центр занятости.

Предоставление государственной услуги в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не осуществляется.

Заявителю обеспечивается содействие в подаче заявления в электронной форме при обращении в МФЦ.

Заявитель вправе обратиться в Центр занятости за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

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

3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.02.2022 № 82н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (далее – приказ Минтруда России от 25.02.2022 № 82н), включающего:

рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения

профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

результаты тестирования (при наличии);

результаты тренинга (при наличии);

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

4. Сроки предоставления государственной услуги

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги устанавливаются Административным регламентом для выполнения отдельно каждой административной процедуры.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте службы занятости населения Ярославской области (далее – служба занятости) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), 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).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

- сведения о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые Центром занятости в ведомственной информационной системе Министерства внутренних дел Российской Федерации в порядке межведомственного

электронного взаимодействия с использованием ЕЦП;

- сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)), запрашиваемые Центром занятости в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием ЕЦП.

6.2. Электронная форма заявления размещена на ЕЦП.

Заявление подается зарегистрированным гражданином в Центр занятости.

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

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

6.3. Гражданин вправе представить в Центр занятости документы, подтверждающие указанные в пункте 6.1 данного подраздела сведения, по собственной инициативе.

6.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области»;

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Центр занятости по собственной инициативе).

6.5. В Центре занятости гражданам обеспечивается бесплатный доступ к ЕЦП, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

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

6.6. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на любом этапе ее получения. В данном случае заявитель вправе отозвать заявление с использованием ЕЦП.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги безработным гражданам, отсутствуют.

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

8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление Центром занятости гражданину уведомления с предложением внести изменения в сведения, содержащиеся в заявлении, в связи с выявлением противоречий между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными Центром

занятости в ходе межведомственного электронного взаимодействия в порядке, предусмотренном абзацами шестым – десятым пункта 3.3 подраздела 3 раздела III Административного регламента.

8.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- отказа гражданина от предложения Центра занятости внести изменения в заявление в связи с выявлением противоречий между сведениями, указанными гражданином в заявлении, и сведениями о гражданине, полученными Центром занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в случае ненаправления гражданином информации о согласии или несогласии с указанным предложением в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления в порядке, предусмотренном абзацами шестым – десятым пункта 3.3 подраздела 3 раздела III Административного регламента;

- отзыва заявления гражданином;

- неявки гражданина в Центр занятости для проведения предварительной беседы в даты, назначенные Центром занятости в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 подраздела 3 раздела III Административного регламента;

- неявки гражданина в Центр занятости для прохождения тестов в даты, назначенные Центром занятости, в порядке, предусмотренном абзацами двенадцатым – четырнадцатым пункта 3.6 подраздела 3 раздела III Административного регламента;

- непрохождения гражданином назначенных ему тестов в срок, указанный в абзаце шестом пункта 3.6 подраздела 3 раздела III Административного регламента.

8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди не установлено в связи с оказанием государственной услуги в электронном виде.

11. Срок регистрации заявления

Заявление считается принятым Центром занятости в день его направления гражданином.

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

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

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

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

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

- возможность подать заявление и прилагаемые документы и получить результат предоставления государственной услуги через ЕЦП, Единый портал;

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

- беспрепятственный допуск к местам предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- сопровождение инвалида до места оказания государственной услуги работниками Центра занятости, прошедшими обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалида объектов и услуг, оказание работниками Центра занятости помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом к местам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Центра занятости;

- содействие инвалидам при входе к местам предоставления государственной услуги и выходе из них, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

14.1. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги, – ЕЦП.

14.3. При получении государственной услуги заявитель использует сервис самостоятельного прохождения тестов по профессиональной ориентации (далее – сервис «Самостоятельное тестирование»).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

1.1. Вариант предоставления государственной услуги – организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

1.2. Вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2. Профилирование заявителя

2.1. Профилирование граждан осуществляется с использованием сервиса «Определение профильной группы гражданина» ЕЦП, который предназначен для определения профильной группы гражданина.

2.2. Сервис «Определение профильной группы гражданина» реализуется в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта).

Функциональные возможности сервиса «Определение профильной группы гражданина»:

- формирование и направление гражданину в день его постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы уведомления Центра занятости, содержащего предложение гражданину пройти анкетирование в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления (при анкетировании гражданина выявляется структурированная совокупность характеристик гражданина (сфера его предыдущей профессиональной

деятельности, пол, возраст, другие социально-демографические характеристики, а также статус на рынке труда, потенциал трудоустройства, мотивация к трудоустройству), позволяющая определить категорию профиля гражданина);

- формирование и направление гражданину по истечении 3 месяцев со дня постановки гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы уведомления Центра занятости, содержащего предложение гражданину повторно пройти анкетирование в целях определения категории профиля гражданина в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления;

- определение категории профиля гражданина в день завершения прохождения гражданином анкетирования (в случае если гражданин не прошел анкетирование в срок, гражданину присваивается категория профиля с низким уровнем мотивации) (перечень (классификатор) категорий профиля гражданина содержится в технологической карте);

- определение жизненной ситуации гражданина в срок не позднее 5 рабочих дней со дня постановки гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы (перечень (классификатор) жизненных ситуаций гражданина содержится в технологической карте) (при определении жизненной ситуации гражданина выявляются обстоятельства его жизни, которые необходимо учитывать или которые требуют решения для достижения успешного результата предоставления указанному гражданину государственных услуг (сервисов), реализации мероприятий в области содействия занятости населения, дополнительных услуг);

- определение профильной группы гражданина на основе информации о категории профиля гражданина и жизненной ситуации (перечень (классификатор) профильных групп гражданина содержится в технологической карте);

- формирование перечня рекомендуемых гражданину государственных услуг (сервисов), полномочий в области содействия занятости населения;

- корректировка профильной группы гражданина и перечня рекомендуемых ему государственных услуг (сервисов), мероприятий в области содействия занятости населения в случае внесения на ЕЦП Центром занятости дополнительной информации о гражданине на основании документов, представленных гражданином лично.

2.3. Сервис «Определение профильной группы гражданина» доступен на ЕЦП ежедневно в круглосуточном режиме и реализуется в режиме реального времени.

2.4. Результатами использования сервиса «Определение профильной группы гражданина» являются:

- категория профиля, жизненная ситуация, профильная группа гражданина;

- перечень рекомендуемых гражданину государственных услуг (сервисов).

2.5. Центр занятости на основании сформированного перечня

рекомендуемых гражданину государственных услуг (сервисов), мероприятий в области содействия занятости населения формирует с использованием ЕЦП индивидуальный план гражданина.

В день формирования индивидуального плана гражданина Центр занятости проверяет необходимость корректировки жизненной ситуации гражданина в случае внесения на ЕЦП дополнительной информации о гражданине на основании документов, представленных гражданином лично, и при наличии такой необходимости Центр занятости вносит соответствующие изменения на ЕЦП.

Центр занятости включает в индивидуальный план гражданина дополнительные услуги в зависимости от жизненной ситуации гражданина, предоставление которых организуется в Центре занятости.

Индивидуальный план гражданина содержит информацию о профильной группе гражданина, перечень рекомендуемых гражданину государственных услуг (сервисов), мероприятий в области содействия занятости населения и дополнительных услуг, а также сроки (последовательность) их получения.

Центр занятости формирует индивидуальный план гражданина не позднее 2 рабочих дней с момента определения его профильной группы.

2.6. Центр занятости направляет гражданину с использованием ЕЦП в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования индивидуального плана:

- индивидуальный план;
- уведомление, содержащее:

предложение обратиться в Центр занятости с целью получения консультации по вопросам, связанным с индивидуальным планом гражданина;

порядок обращения гражданина в Центр занятости для получения консультации;

срок, в течение которого гражданин может обратиться в Центр занятости для получения консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения, указанного в абзаце четвертом данного пункта.

2.7. В случае обращения гражданина с целью получения консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения, указанного в абзаце четвертом данного пункта, Центр занятости согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином Центра занятости для проведения консультации.

Центр занятости фиксирует на ЕЦП согласованные с гражданином дату и время посещения Центра занятости, направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином Центра занятости для проведения консультации.

Центр занятости проводит с гражданином консультацию по вопросам, связанным с индивидуальным планом. По окончании консультации в случае необходимости Центр занятости по согласованию с гражданином вносит корректировки в индивидуальный план.

Центр занятости фиксирует на ЕЦП скорректированный индивидуальный план не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения консультации с гражданином.

2.8. За 2 календарных дня до даты предоставления государственной услуги в соответствии с индивидуальным планом гражданину посредством ЕЦП направляется уведомление с предложением подать заявление для предоставления государственной услуги, реализации мероприятия или уведомление о наступлении даты предоставления государственной услуги.

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

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

- формирование и направление зарегистрированному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления гражданина;
- проведение предварительной беседы с гражданином;
- подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации;
- подбор, назначение и проведение тестирования;
- подбор, назначение и проведение тренинга;
- формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;
- согласование и проведение профессиональной консультации.

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

Центр занятости:

- проводит анализ сведений о зарегистрированном гражданине, содержащихся на ЕЦП;
- формирует и направляет зарегистрированному гражданину с использованием ЕЦП предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;
- информирует зарегистрированного гражданина:
 - о необходимости направить в Центр занятости с использованием ЕЦП уведомление о результате рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги (результатом рассмотрения предложения по выбору зарегистрированного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления);
 - о сроке направления уведомления о результате рассмотрения предложения в Центр занятости с использованием ЕЦП.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги зарегистрированным гражданином, получившим такое предложение

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

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

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

3.3. Прием заявления гражданина.

Заявление считается принятым Центром занятости в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

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

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

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

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

 - уведомления о согласии с предложением внести изменения в заявление;

 - уведомления об отказе от предложения внести изменения в заявление.

При получении Центром занятости в срок, установленный абзацем восьмым данного пункта, уведомления о согласии гражданина с указанным предложением изменения в заявление вносятся на ЕЦП в автоматическом режиме. Гражданин подписывает электронный документ, подтверждающий внесение изменений в заявление, с использованием ЕЦП. День подписания гражданином электронного документа, подтверждающего внесение

изменений в заявлении, в случае, предусмотренном данным пунктом, считается днем принятия заявления.

При отказе гражданина от указанного предложения гражданин вправе отозвать заявление.

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

3.4. Проведение предварительной беседы с гражданином.

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

- связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения предварительной беседы в дистанционной форме;
- уточняет у гражданина и вносит на ЕЦП сведения о цели профессиональной ориентации гражданина, ключевых навыках и профессиональных компетенциях гражданина, знаниях, умениях, наличии медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, обучения, иную информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;
- фиксирует на ЕЦП сведения о форме, дате и результате проведения предварительной беседы.

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

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

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

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

В случае неявки гражданина в Центр занятости на предварительную беседу в назначенные Центром занятости даты и время в течение 15 календарных дней с первоначально назначенной даты личной явки гражданина Центр занятости фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина на предварительную беседу, предоставление государственной услуги

прекращается. Центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего после дня прекращения предоставления государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время Центр занятости проводит предварительную беседу и осуществляет действия, указанные в абзацах четвертом и пятом данного пункта.

3.5. Подбор и назначение гражданину мероприятий по профессиональной ориентации.

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

- проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП, в том числе о результатах использования гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование»;

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

3.6. Подбор, назначение и проведение тестирования.

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

- осуществляет подбор и назначение тестов гражданину, в том числе с учетом результатов использования гражданином сервиса «Самостоятельное тестирование»;

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

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

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

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

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

В случае непрохождения гражданином тестов в срок, указанный в абзаце шестом данного пункта, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется соответствующее уведомление не позднее рабочего дня следующего за днем прохождения тестирования.

В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на ЕЦП, Центр занятости (или специалист, привлеченный на договорной основе)

проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в Центр занятости.

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

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

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

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

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

На основании результатов тестирования гражданина, сформированных Центром занятости в порядке, предусмотренном абзацами восьмым – пятнадцатым данного пункта, Центр занятости принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.5 данного подраздела и данным пунктом.

3.7. Подбор, назначение и проведение тренинга.

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

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

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

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

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

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

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

Центр занятости формирует с использованием ЕЦП заключение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к приказу Минтруда России от 25.02.2022 № 82н в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения обработки (анализа) результатов мероприятий по профессиональной ориентации в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 данного подраздела.

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

- рекомендации гражданину, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

- результаты проведенного тестирования (при наличии);

- результаты проведенного тренинга (при наличии).

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

- заключение о предоставлении государственной услуги;

- уведомление, содержащее:

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

порядок обращения гражданина в Центр занятости для получения профессиональной консультации;

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

3.9. Согласование и проведение профессиональной консультации.

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

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

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

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

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

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

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

- ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или

квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

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

При неявке гражданина в Центр занятости для получения профессиональной консультации в дату и время, указанные в уведомлении, в соответствии с пунктами 3.5 и 3.6 данного подраздела Центр занятости фиксирует отказ гражданина от проведения профессиональной консультации.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты МФЦ.

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

Специалист МФЦ:

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

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

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

3.11. Использование сервиса «Самостоятельное тестирование».

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

Функциональные возможности сервиса «Самостоятельное тестирование»:

- самостоятельный выбор тестирования по профессиональной ориентации в разделе «Профессиональная ориентация» и прохождение указанного тестирования, в том числе по следующим направлениям:

выявление индивидуально-психологических особенностей;

выбор профессии;

выявление предрасположенности к определенной профессии;

оценка компетенций;

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента 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.

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

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.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Периодичность проведения плановых проверок определяется службой занятости, 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 конкретным обращениям получателей государственной услуги.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц Центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес службы занятости с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы занятости, Центра занятости и МФЦ, а также их должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) службы занятости, Центра занятости, МФЦ, а также их должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги

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, законами и иными 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 ими 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу занятости, Центр занятости, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Центра занятости, службы занятости рассматриваются непосредственно руководителем службы занятости, руководителем 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 службы занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет», официального сайта Центра занятости в сети «Интернет», через МФЦ, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Центра занятости, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица Центра занятости либо государственного служащего,

руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Центр занятости, службу занятости, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости, должностного лица Центра занятости, службы 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.

4. Результат рассмотрения жалобы

4.1. 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.

4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 4.1 данного подраздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.3. 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.

4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в службу занятости, Центр занятости;
- в письменной форме в службу занятости, Центр занятости;
- в форме электронного документа в службу занятости, Центр занятости;
- в МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах и на официальном сайте службы занятости на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» и официальном сайте Центра занятости в сети «Интернет».