

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
(Минтруд Республики Тыва)

**П Р И К А З**

Кызыл

от 10.07.2023  
№ 450

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Содействие работодателям в подборе необходимых работников» и о  
признании утратившим силу приказа Министерства труда и  
социальной политики Республики Тыва от 19 января 2023 г. № 26**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников» и постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 19 января 2023 г. № 26 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

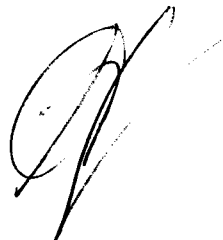
3. Директору Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Республики Тыва» обеспечить исполнение требований Административного регламента.

4. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте

Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Лапчаа Ш.Э.

Министр



Э.Ф.Сандан

Утвержден  
приказом Министерства труда  
и социальной политики  
Республики Тыва  
«10» июля 2023 г. № 450

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Содействие работодателям в подборе необходимых работников»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает требования к порядку осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее соответственно - полномочие, государственная услуга), к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервиса, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги, а также показатели исполнения Административного регламента, порядок представления сведений, необходимых для расчёта указанных показателей, методику расчета, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. При осуществлении полномочия реализуется следующий перечень сервисов:

- а) сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу».
- б) сервис «Массовый отбор кандидатов на работу».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Тыва» и его территориальными отделами (далее - центр занятости) работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет центр занятости.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

МФЦ осуществляют прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ содержатся в пунктах 2.14.4.-2.14.7. настоящего Административного регламента.

2.2.3. Министерство труда и социальной политики Республики Тыва (далее-Минтруд Республики Тыва) осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью центров занятости по предоставлению государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является подбор кандидатур и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая

цифровая платформа).

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

2.3.3. Результаты предоставления государственной услуги можно получить:

а) в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги по содействию в подборе необходимых работников (далее - заявление) с использованием единой цифровой платформы - путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием единого портала - через единый портал.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю, впервые обратившемуся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги на едином портале позднее одного дня;

2.4.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ не позднее одного дня;

2.4.5. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, выдаются заявителю в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пунктах 3.7.1. и 3.9.1. настоящего Административного регламента.

2.4.6. Предоставление государственной услуги прекращается:

в связи с замещением работодателем соответствующих свободных рабочих мест (вакантной должности);

в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости путем отзыва заявления и информации о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

в связи с отказом работодателя путем отзыва заявления с использованием единой цифровой платформы от предложения центра

занятости внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;

в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением центра занятости в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.6.2. настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

в связи с длительным (более 1 месяца) отсутствием взаимодействия работодателя с центром занятости в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Минтруда Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <https://mintrudtuva.ru/>, а также на едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги включает в себя:

информацию о вакансии, опубликованную на единой цифровой платформе по форме согласно приложению № 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения»;

заявление по форме согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России № 738н;

сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, полученные центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости указанные сведения.

2.6.2. В заявлении работодатель может указать информацию о необходимости реализации центром занятости сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу».

Заявление подается работодателем на основании информации о вакансии, опубликованной на единой цифровой платформе.

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

Заявление подается работодателем в центр занятости в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление в электронной форме подписывается работодателем 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, или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо 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, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

2.6.4. В случае если заявление подано работодателем в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.6.5. Центр занятости принимает заявление в день его подачи работодателем.

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

2.6.6. Уведомления, предусмотренные настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование работодателя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении.

2.6.7. Работодатель вправе обратиться в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации

Федерации, законодательством Республики Тыва не установлены.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1 Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае направления центром занятости предложения работодателю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Предоставление государственной услуги приостанавливается в этом случае до момента направления работодателем с использованием единой цифровой платформы в центр занятости согласия или отказа внести изменения в заявление в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка в центр занятости заявителя, направившего заявление в электронной форме с использованием единого портала, по истечении 10 дней со дня назначения даты посещения центра занятости для получения государственной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва не предусмотрено.

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

2.10.1. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в



центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

2.10.2. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.10.3. В случае предварительного согласования заявителем даты и времени обращения время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется при обращении заявителя:

лично в центр занятости - в течение 5 минут в день подачи;

лично в МФЦ - в день подачи;

посредством почтовой или средств факсимильной связи - в день поступления;

в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, единой цифровой платформы - в рабочий день, согласно установленному режиму работы, с момента поступления запроса.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.12.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

2.12.2. На всех парковках, расположенных около здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, места для парковки транспортных средств инвалидам выделяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен центр занятости, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами центра занятости

до места оказания государственной услуги;

г) оказание сотрудниками центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

д) допуск в центр занятости и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к центру занятости и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.4. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

2.12.5. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажа, дублированными шрифтом Брайля;

2.12.6. Прием заявителей при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

2.12.7. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания,

места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.12.8. Помещение для предоставления государственной услуги, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), столами и стульями, канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой для оформления документов заявителями, информационными и методическими материалами, информационными стендами, информационными терминалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.9. Зал ожидания оборудуется столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и информационными стендами.

2.12.10. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы центра занятости, размещаются при входе в помещение центра занятости.

2.12.11. Рабочие места специалистов центра занятости, предоставляющих государственную услугу:

оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.12. Специалисты центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.12.14. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильного центра занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

2.12.15. В местах предоставления государственной услуги, за исключением мобильного центра, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ;

соблюдение норматива доступности государственной услуги, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 октября 2017 г. № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения».

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

доля заполненных вакансий гражданами, направленными центром занятости, от общего числа заявленных работодателями вакансий;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая путем их опроса;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется посредством единой цифровой платформы.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в

МФЦ по принципу «одного окна».

2.14.5. Заявление подается гражданами в МФЦ по месту жительства или месту пребывания.

2.14.6. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги.

2.14.7. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.14.8. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления в электронной форме.

2.14.9. При обращении заявителя с использованием единой цифровой платформы формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.10. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса, о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости и его работников, МФЦ и его работников.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.14.11. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в едином портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

2.14.12. Прием и регистрация заявления осуществляются в автоматическом режиме в программном комплексе в течение 1 рабочего дня.

2.14.13. После регистрации заявления в программном комплексе статус запроса заявителя в личном кабинете единого портала обновляется до статуса «принято».

2.14.14. При направлении заявления в центр занятости почтовой

связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, через МФЦ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.14.15. Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.14.16. Гражданам, сведения о которых содержатся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной квалификации или должности) с предложением в течение 3 рабочих дней посетить центр занятости для получения направления на работу.

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

2.14.18. Результат предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы (за исключением решения об отказе в предоставлении государственной услуги) не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Состав административных процедур**

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) профилирование заявителя;
- 2) формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием заявления работодателя;
- 4) внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

5) запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

6) формирование перечня подходящих кандидатур работников;

7) уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников;

8) подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии;

9) согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;

10) направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем;

11) ознакомление с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

### **3.3. Формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Центр занятости, на основании информации о вакансии, размещенной на единой цифровой платформе, формирует и направляет работодателю в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги (далее - предложение) в срок не позднее следующего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

Предложение содержит информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о праве работодателя отказаться от предложения или согласиться с предложением путем направления заявления с использованием единой цифровой платформы.

### **3.4. Прием заявления работодателя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача работодателем в центр занятости заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, единого портала или регионального портала.

3.4.2. Работник центра занятости осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Работник центра занятости принимает заявление в день его подачи работодателем.

3.4.4. Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

Уведомления формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование работодателя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении.

3.4.5. Критерием принятия решения является подача заявления работодателем.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги, который фиксируется в личном кабинете работодателя на единой цифровой платформе.

### **3.5. Внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения**

3.5.1. Центр занятости вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информации о вакансии или обновляет указанные сведения (в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы) в следующем порядке:

если работодатель обратился за предоставлением государственной услуги впервые, в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, центр занятости в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, осуществляет в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы проверку имеющихся сведений о работодателе на предмет их обновления. После проведения проверки и обновления сведений о



работодателе (при необходимости), сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

### **3.6. Запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей**

3.6.1. В день принятия заявления центр занятости направляет межведомственный запрос с использованием единой цифровой платформы на представление сведений о работодателе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей для подтверждения сведений, указанных в заявлении работодателя.

3.6.2. При получении информации о противоречиях между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в вышеуказанных реестрах, центр занятости направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы в течение одного рабочего дня со дня выявления противоречий уведомление о приостановлении оказания государственной услуги, содержащее:

а) предложение внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении (далее - изменения в заявлении), с использованием единой цифровой платформы;

б) информацию об обязанности работодателя не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы по своему выбору:

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

3.6.3. При получении центром занятости в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.6.2. настоящего Административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением, изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.6.4. При отказе работодателя от указанного предложения работодатель отзывает заявление.

### **3.7. Формирование перечня подходящих кандидатур работников, уточнение критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников**

3.7.1 Перечень подходящих кандидатур работников формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе в срок, не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, из не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

3.7.2. В случае отсутствия подходящих кандидатур работников, центр занятости направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, содержащее:

а) предложение внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы;

б) информацию о том, что работодателю необходимо не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления внести изменения в информацию о вакансии с использованием единой цифровой платформы.

3.7.3. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.6.2. настоящего Административного регламента, изменений в информацию о вакансии, работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.7.4. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.6.2. настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления, предоставление государственной услуги прекращается.

### **3.8. Подбор работодателю необходимых кандидатур работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии**

3.8.1. Центр занятости анализирует автоматически сформированный перечень подходящих кандидатур работников на предмет соответствия требованиям работодателя, содержащимся в информации о вакансии, и при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.8.2. Анализ перечня и подбор работодателю подходящих кандидатур работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в информации о вакансии, предоставленной работодателем.

3.8.3. Центр занятости реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» в порядке, предусмотренном пунктами 3.10.1 – 3.10.6. настоящего Административного регламента, в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

### **3.9. Согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем**

3.9.1. Центр занятости согласовывает с гражданами (кандидатами на работу) готовность проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления.

Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3.9.2. Центр занятости вносит на единую цифровую платформу информацию о результатах согласования с каждым гражданином (кандидатом на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем, при необходимости вносит корректировки в перечень подходящих кандидатур работников.

3.9.3. Административные процедуры (действия), предусмотренные настоящим пунктом, не осуществляются центром занятости в случае реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

### **3.10. Направление работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем. Ознакомление с результатами проведенных работодателем с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии**

3.10.1. Центр занятости в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.9.3. настоящего Административного регламента, уведомление, содержащее:

а) перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому

кандидату;

б) информацию о порядке согласования работодателем с гражданами (кандидатами на работу) даты и времени проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) и направления в центр занятости сведений о результатах указанных переговоров (собеседования) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и центром занятости и (или) предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

3.10.2. Центр занятости реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» в порядке, предусмотренном пунктами 3.10.7. – 3.10.12. настоящего Административного регламента, в случае указания работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

3.10.3. В случае реализации центром занятости сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу», центр занятости в срок не позднее одиннадцати рабочих дней с момента принятия заявления направляет работодателю с использованием единой цифровой платформы уведомление, содержащее:

а) перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов проведения массового отбора по каждому кандидату;

б) информацию о порядке направления в центр занятости сведений о результатах переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу) в течение 14 дней или в иной срок, согласованный между работодателем и центром занятости населения, или предусмотренный законодательством, с использованием единой цифровой платформы.

Центр занятости также направляет работодателю отчет о реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу».

3.10.4. Центр занятости ознакамливается с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленных работодателем в центры занятости с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

С учетом результатов указанного анализа центр занятости повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 5 - 10 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

### **3.11. Требования к реализации сервисов при осуществлении полномочия**

3.10.1. Центр занятости реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» (далее - сервис по массовому отбору) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.7.1. настоящего Административного регламента.

3.10.2. Центр занятости реализует сервис по массовому отбору в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая

карта).

3.10.3. Порядок реализации сервиса по массовому отбору центром занятости включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по массовому отбору, согласование даты и времени проведения массового отбора;

формирование списка участников граждан (кандидатов на работу), которым предлагается принять участие в массовом отборе (далее - участники массового отбора);

предварительное интервьюирование граждан (кандидатов на работу) по телефону, фиксация результатов интервью по каждому кандидату;

корректировку списка участников массового отбора;

информирование участников массового отбора о порядке, дате и времени, месте проведения массового отбора;

организацию проведения массового отбора с участием представителей работодателя, участников массового отбора (итоговую оценку участников массового отбора на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);

фиксацию и направление работодателю результатов проведения массового отбора по каждому участнику массового отбора.

3.10.4. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

перечень подобранных кандидатур работников с указанием результатов массового отбора по каждому гражданину (кандидату на работу);

отчет центра занятости о реализации сервиса по массовому отбору.

3.10.5. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7.1. настоящего Административного регламента.

3.10.6. Центр занятости по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктами 9-10 пункта 3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.10.7. Центр занятости реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее - сервис по организации собеседования) после выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.9.1. настоящего Административного регламента.

3.10.8. Центр занятости реализует сервис по организации собеседования в соответствии с технологической картой.

3.10.9. Порядок реализации сервиса центром занятости включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по организации собеседования, в том числе о перечне оборудования и других

условиях, которые центр занятости обеспечивает для работодателя в рамках сервиса;

согласование с работодателем графика проведения собеседования, формата (очно или дистанционно) проведения собеседования, даты и времени проведения собеседования, списка граждан (кандидатов на работу), участвующих в собеседовании (далее - участники собеседования);

информирование участников собеседования о дате, времени, месте проведения собеседования, формате (очно или дистанционно) проведения собеседования, направлении им иной информации, необходимой для обеспечения их участия в собеседовании, проводимом работодателем;

обеспечение согласованных с работодателем условий проведения собеседования: обеспечение помещения и необходимого оборудования, в случае очного формата собеседования; обеспечение функционирования видеоконференцсвязи во время проведения собеседования работодателем, в случае дистанционного формата проведения собеседования (непосредственно оценку участников собеседования на соответствие требованиям, содержащимся в информации о вакансии, осуществляет работодатель);

формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

3.10.10. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещении центра занятости или по видеоконференцсвязи, организованной центром занятости;

отчет центра занятости о реализации сервиса по организации собеседования.

3.10.11. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления центром занятости работодателю перечня подобранных кандидатур работников в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.9.1. настоящего Административного регламента.

3.10.12. Центр занятости по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 10 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

### **3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления**

3.11.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.11.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости в произвольной форме.

3.11.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается в центре занятости в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.11.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах центр занятости осуществляет замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

### **3.12. Порядок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка в центр занятости заявителя, направившего заявление в электронной форме с использованием единого портала, по истечении 10 дней со дня назначения даты посещения центра занятости для получения государственной услуги.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **4.1. 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 решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется центра занятости или уполномоченными им специалистами.

4.1.2. Перечень должностных лиц центра занятости, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами центра занятости,

положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения Регистра, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей государственной услуги.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости, но не реже 1 раза в месяц.

#### **4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2.1. Минтруд Республики Тыва организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Минтруда Республики Тыва проверок соблюдения и исполнения центром занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.3. Перечень должностных лиц Минтруда Республики Тыва, осуществляющих контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказом Минтруда Республики Тыва.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Плановые проверки Минтруда Республики Тыва осуществляются на основании плана проверки, утвержденного приказом Минтруда Республики Тыва.

4.2.6. По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

4.2.7. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо



дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности центра занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

4.2.9. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Минтруда Республики Тыва.

### **4.3. Ответственность специалистов центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Специалисты центра занятости несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов центра занятости за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Республики Тыва, а также путем обжалования

действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Республики Тыва;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Республики Тыва;

10) требования 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.

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, его должностных лиц либо работников подается для рассмотрения в Минтруд Республики Тыва.

5.2.2. В случае если обжалуются решения министра Минтруда Республики Тыва, жалоба направляется для рассмотрения в адрес заместителя Главы Республики Тыва, в ведении которого находится Минтруд Республики Тыва.

5.2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, единого портала, системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет».

## **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы

размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети «Интернет», на едином портале, на официальном сайте Минтруда Республики Тыва.

5.3.2. Содержание жалобы должно включать в себя:

1) наименование центра занятости, должностного лица центра занятости либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, должностного лица центра занятости либо государственного гражданского служащего Минтруда Республики Тыва, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.3.5. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.3.10. Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.