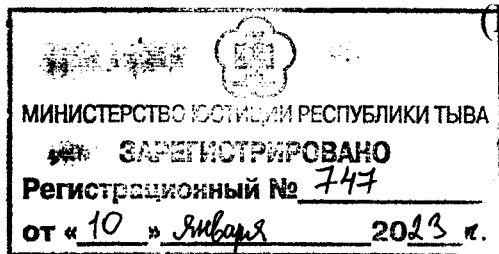




МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

(Минтруд Республики Тыва)



ПРИКАЗ

Кызыл

от 30.12.2022
№ 950

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги

«Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» и о признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 3 августа 2021 г. № 592

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 25н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 3 августа 2021 г. № 592 «Об утверждении

Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет из числа выпускников образовательных организаций начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые».

3. Директорам государственных казенных учреждений службы занятости населения Республики Тыва обеспечить исполнение требований прилагаемого Административного регламента.

4. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (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 Ш.Э. Лапчаа

Министр



Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной политики
Республики Тыва
« 30» декабря 2022 г. № 950

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное
образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с
даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенных учреждений Республики Тыва - центров занятости населения (далее - центры занятости) предоставляющих государственную услугу «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации» (далее - государственная услуга), по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона 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 по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее - сервис «Мое резюме»);
- б) сервис по подготовке гражданина к переговорам с работодателем

(далее - сервис «Мое собеседование»).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения (далее - центры занятости населения):

1) несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее - несовершеннолетние граждане);

2) гражданам, испытывающим трудности в поиске работы и признанным безработными (далее - безработные граждане):

3) инвалидам; лицам, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; гражданам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцам и вынужденным переселенцам; гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей; одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

4) гражданам в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

1.2.2. Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченным представителям не предоставляется.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Единая цифровая платформа);

непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости;

на информационных стендах центров занятости, а также на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва по согласованию (далее - МФЦ).

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта (<https://mintrudtuva.ru/>) Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее - Минтруд Республики Тыва), по телефону горячей линии центров занятости, средств массовой

информации и иных каналов, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Информирование о государственной услуге осуществляют специалисты Минтруда Республики Тыва, центров занятости и МФЦ в следующих формах (по выбору заявителя):

устно (лично и/или по телефону);

письменно (по почте, электронной почте, факсу).

Продолжительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут, по телефону - 10 минут.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.3. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Специалисты, осуществляющие информирование, подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменный запрос по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. На официальном сайте Минтруда Республики Тыва, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Минтруда Республики Тыва, центров занятости, МФЦ, организаций, в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

о процедуре и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) специалистов и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

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

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ содержатся п. 2.14 настоящего Административного регламента.

2.2.3. Минтруд Республики Тыва осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.4. 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, организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Республики Тыва.

2.2.5. Центр занятости может принять решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину:

- а) предложения (перечня) вариантов временного трудоустройства;
- б) уведомления о проведении переговоров о временном трудоустройстве и выдача гражданину направления на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе.

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги выдается на основании следующих документов:

заявления гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и резюме, направленные в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан, в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2021 г. № 1909;

сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), 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;

2.3.4. Результаты предоставления государственной услуги можно получить:

- а) в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы (далее - заявление) с

использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа) - путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

б) в случае направления заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) - 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) не позднее одного дня;

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

2.4.5. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в 2.3.1. настоящего Административного регламента, выдаются заявителю в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

2.4.6. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в течение 3 рабочих дней с момента получения направления на временное трудоустройство информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) непредставление направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа во временном трудоустройстве в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

снятия с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с

пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

истечения указанного в заявлении периода временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина или исполнения ему 18 лет, если до указанного момента ему не были подобраны центром занятости населения варианты временного трудоустройства.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ, официальном сайте Минтруда Республики Тыва.

2.5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников содержится в Приказе Минтруда России от 28 января 2022 г. № 25н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги безработному гражданину, являются:

заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление безработного гражданина);

сведения о безработном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе, представленные безработным гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Заявление безработного гражданина подается в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его

направления безработным гражданином.

2.6.3. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги несовершеннолетнему гражданину:

заявление несовершеннолетнего гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление несовершеннолетнего гражданина);

резюме несовершеннолетнего гражданина, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги;

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

2.6.4 Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления несовершеннолетним гражданином заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе.

При соответствии резюме несовершеннолетнего гражданина, обратившегося в центр занятости населения, требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения.

Заявление несовершеннолетнего гражданина подается в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания несовершеннолетнего гражданина.

Заявление несовершеннолетнего гражданина может быть подано на основании групповой заявки организации, осуществляющей образовательную деятельность (содержит информацию об идентификаторе групповой заявки).

2.6.5. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, подбор вариантов подходящей работы осуществляется с учетом показанных и противопоказанных видов трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами.

2.6.6. При поступлении заявления от гражданина, относящегося к категории инвалидов, центр занятости в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее соответственно - сведения из ИПРА, ИПРА) либо сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ), если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

Предоставление сведений из ИПРА или сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, осуществляется ПФ РФ в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ

заявитель, относящийся к категории инвалидов, самостоятельно представляет в центр занятости ИПРА, выданную в установленном порядке.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.6.7. Граждане вправе по собственной инициативе представить в центр занятости для внесения соответствующих данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - граждан (далее - Регистр) следующие документы:

а) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо документы, их заменяющие, а также трудовые договоры и служебные контракты;

б) документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях;

в) справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

г) документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной абзацем шестым пункта 2 статьи 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения).

2.6.8. В случае отсутствия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, сведений о фактах осуществления трудовой деятельности, либо иных документов, подтверждающих периоды работы гражданина в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, центр занятости осуществляет запрос о соответствующих периодах с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.6.9. Граждане, прекратившие индивидуальную предпринимательскую деятельность, а также граждане, стремящиеся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, справку о средней заработной плате не представляют.

2.6.10. При последующих обращениях для получения государственной услуги гражданин представляет в центр занятости паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.11. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.6.12. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля

2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.13. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.14. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.15. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.6.16. В соответствии со статьей 7 Федерального закона 210-ФЗ специалист центра занятости не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, подведомственных государственным органам, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.17. Форму заявления можно получить у специалиста центра занятости, МФЦ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в электронном виде на ЕПГУ.

2.6.18. Заявление о предоставлении государственной услуги 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.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов безработного гражданина законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления несовершеннолетнего гражданина являются:

а) несоответствие резюме требованиям к информации.

Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется несовершеннолетнему гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

б) превышение максимально допустимого числа заявлений, поданных по групповой заявке организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7.3. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется несовершеннолетнему гражданину в день принятия заявления.

Указанное уведомление содержит информацию о возможности направить заявление о предоставлении государственной услуги в индивидуальном порядке, предусмотренном настоящим Стандартом.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

а) ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в течение 2 календарных дней с момента получения перечня вариантов временного трудоустройства ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства;

б) ненаправления гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы в течение 3 рабочих дней с момента получения направления на временное трудоустройство информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) непредставление направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа во временном трудоустройстве в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

в) снятия с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с пунктом 2 статьи 35 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

г) истечения указанного в заявлении периода временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина или исполнения ему 18

лет, если до указанного момента ему не были подобраны центром занятости населения варианты временного трудоустройства.

2.8.2. Заявитель вправе отказаться от предложения работника территориального отдела Центра занятости о предоставлении государственной услуги, сделав соответствующую отметку в предложении о предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

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

лично в центр занятости - в течение 15 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 ЕПГУ, единой цифровой платформы «Работа в России» - 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 года № 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 центрам 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 помещение 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 обеспечивается 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 нагрева) 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 центров занятости, размещаются при входе в помещения центров занятости.

2.12.11. Рабочие места специалистов центров 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 центров занятости.

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

2.12.15. В местах предоставления государственной услуги, за исключением мобильных центров, 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ, 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 центрами 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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной

услуги.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна».

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги подается гражданами в МФЦ по месту жительства или месту пребывания.

2.14.3. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:
информирование о предоставлении государственной услуги;
прием заявления о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. 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.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.15.2. При обращении заявителя с использованием ЕПГУ портала «Работа в России» формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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 ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

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

2.15.6. После регистрации заявления в программном комплексе статус запроса заявителя в личном кабинете ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

2.15.7. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, через МФЦ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.15.8. 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.

2.15.9. Гражданам, сведения о которых содержатся в Регистре, 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.

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

2.15.11. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ (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. Предоставление государственной услуги

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

- 1) организация временного трудоустройства граждан;
- 2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних

граждан на основании групповой заявки, поступившей в центр занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность;

3) направление на временное трудоустройство граждан;

4) направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки;

5) назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства.

3.1.2. Организация временного трудоустройства граждан включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

2) информирование, отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;

3) согласование и заключение с работодателем договора об организации временного трудоустройства граждан;

4) внесение сведений о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на единую цифровую платформу, формирование базы вакансий для временного трудоустройства граждан.

3.1.3. Центр занятости проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

3.1.3. Центр занятости населения для организации временного трудоустройства граждан осуществляет сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан с учетом:

распределения численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, субъекта Российской Федерации, по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;

результатов анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирования профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

оценки потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития региона по видам экономической деятельности;

состава граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причин,

препятствующих трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступности инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спроса граждан на участие во временном трудоустройстве;

предложений работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства граждан;

условий организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленности места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

3.1.4. Центр занятости населения информирует работодателей о порядке организации временного трудоустройства граждан.

3.1.5. Центр занятости населения осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан с учетом:

количества создаваемых рабочих мест и численности граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличия или возможности создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации;

транспортной доступности места проведения временного трудоустройства граждан;

условий временного трудоустройства граждан;

сроков и продолжительности временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

соблюдения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

оценки возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличия у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

3.1.6. Центр занятости населения заключает с работодателем договор об организации временного трудоустройства граждан.

Центр занятости населения вносит сведения о заключенных договорах с работодателями об организации временного трудоустройства граждан на Единую цифровую платформу.

На Единой цифровой платформе формируется и ведется реестр указанных договоров.

3.1.7. Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предусматривается возможность подачи групповой заявки в центр занятости населения для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время (далее - групповая

заявка), в том числе с использованием Единой цифровой платформы.

3.1.8. В случае получения центром занятости населения от организации, осуществляющей образовательную деятельность, групповой заявки об организации временного трудоустройства для несовершеннолетних, центр занятости населения:

а) регистрирует групповую заявку на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня со дня ее получения;

б) анализирует условия временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, содержащиеся в групповой заявке;

в) осуществляет отбор и информирование работодателя о порядке временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

г) заключает договор с работодателем об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании групповой заявки;

д) вносит информацию о заключенном с работодателем договоре на единую цифровую платформу, после чего на единой цифровой платформе в автоматическом режиме групповой заявке присваивается идентификатор;

е) сообщает идентификатор групповой заявки уполномоченному представителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, информирует его о порядке подачи заявления о предоставлении государственной услуги несовершеннолетними гражданами и необходимости указания в соответствующем заявлении идентификатора групповой заявки.

Срок выполнения административных действий, предусмотренных в подпунктах «б» - «е» настоящего пункта - 30 дней со дня получения центром занятости населения групповой заявки.

3.1.9. В случае отсутствия предложений работодателей по организации временного трудоустройства граждан в соответствии с групповой заявкой, центр занятости населения в течение 30 дней после получения групповой заявки отклоняет её, направляя обоснованный отказ в соответствующую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.1.10. Направление на временное трудоустройство граждан включает следующие административные процедуры (действия):

а) формирование и направление предложения безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основе анализа данных о гражданине;

б) прием заявления гражданина;

в) подбор и согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся на Единой цифровой платформе (в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами, заключенными с работодателями);

г) согласование с работодателем кандидатуры гражданина на временное трудоустройство;

д) направление гражданину уведомлений о проведении переговоров о

временном трудоустройстве и (или) выдача гражданину направлений на временное трудоустройство, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе;

е) оформление отказа гражданина от варианта временного трудоустройства;

ж) фиксация временного трудоустройства гражданина.

3.1.11. Центр занятости населения:

а) проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

б) формирует и направляет предложение безработному гражданину об участии во временном трудоустройстве на основании данных, полученных по результатам анализа сведений о безработном гражданине. Предложение также может быть автоматически сформировано на Единой цифровой платформе;

в) информирует безработного гражданина:

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору безработного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы. Срок рассмотрения предложения безработным гражданином, для которого работа временного характера является подходящей в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Закона о занятости населения, составляет 14 дней со дня получения предложения. Для иных категорий безработных граждан срок рассмотрения предложения не устанавливается.

Указанная информация содержится в предложении, направляемом безработному гражданину.

3.1.12. В случае отказа безработного гражданина от предложения центра занятости населения об участии во временном трудоустройстве (в том числе в случае ненаправления безработным гражданином в течение срока, предусмотренного абзацем третьим подпункта «в» пункта 3.1.11 настоящего Административного регламента, в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы результатов рассмотрения указанного предложения) центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе отказ безработного гражданина от участия во временном трудоустройстве.

3.1.13. Центр занятости населения принимает заявление гражданина с использованием Единой цифровой платформы и направляет уведомление о его принятии.

3.1.14. Перечень вариантов временного трудоустройства формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на Единой цифровой платформе, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в базе вакансий для временного трудоустройства в соответствии с договорами об

организации временного трудоустройства, заключенными с работодателями, в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина.

Центр занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина путем:

а) анализа автоматически сформированного перечня вариантов временного трудоустройства и отбора вариантов временного трудоустройства, с учетом сведений о гражданине;

б) дополнительного поиска вариантов временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы;

в) формирования перечня из не более 10 вариантов временного трудоустройства.

3.1.15. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства центр занятости населения осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на Единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях для временного трудоустройства.

В случае если гражданин не был трудоустроен, центр занятости населения повторно осуществляет подбор вариантов временного трудоустройства в течение одного рабочего дня после поступления на Единую цифровую платформу информации от гражданина о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе.

3.1.16. Центр занятости населения, в целях согласования с гражданином вариантов временного трудоустройства, не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, или со дня поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе, направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы:

а) перечень, содержащий не более 10 вариантов временного трудоустройства;

б) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

о необходимости ранжировать предложенные варианты временного трудоустройства в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее двух приоритетных вариантов временного трудоустройства;

о необходимости направить ранжированный перечень вариантов временного трудоустройства в течение двух календарных дней с момента

получения перечня вариантов временного трудоустройства в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы;

о положениях Закона о занятости населения.

3.1.17. В случае ненаправления гражданином в центр занятости населения ранжированного перечня вариантов временного трудоустройства в течение срока, предусмотренного абзацем три подпункта "б" пункта 3.1.16 настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на Единой цифровой платформе.

3.1.18. Центр занятости населения осуществляет согласование с работодателем кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня вакансий временного трудоустройства путем выполнения следующих действий:

проверки актуальности вариантов временного трудоустройства, ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов временного трудоустройства, и далее - в порядке их приоритетности, определенном гражданином;

согласования с работодателями посредством телефонной связи или электронной связи, в том числе через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», кандидатуры гражданина на проведение переговоров о временном трудоустройстве по каждой из ранжированных гражданином вакансии в порядке приоритетности, являющейся актуальной, до получения согласия от работодателя;

внесения сведений на Единую цифровую платформу о согласовании с работодателем кандидатуры гражданина.

3.1.19. Центр занятости населения на основе результатов согласования с работодателями кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о временном трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня вакансий для временного трудоустройства.

3.1.20. В случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе, центр занятости населения оформляет направление гражданину для участия во временном трудоустройстве по форме согласно приложению № 17 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».

Уведомление об оформлении гражданину направления для участия во временном трудоустройстве направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня вакансий.

3.1.21. Гражданину направляется (выдается) не более 2 уведомлений (направлений на временное трудоустройство) одновременно.

3.1.22. Центр занятости населения информирует гражданина:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления (направления на временное трудоустройство) с использованием Единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам временного трудоустройства, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам временного трудоустройства и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу временного характера, в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе;

о положениях Закона о занятости населения.

Указанная информация содержится в уведомлении.

3.1.23. Центр занятости населения информирует работодателя о необходимости направить в центр занятости населения информацию о результатах переговоров о временном трудоустройстве гражданина:

а) при приеме на работу гражданина, направленного центром занятости населения, работодатель в пятидневный срок уведомляет об этом центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы с указанием дня приема гражданина на работу, сведений трудовом договоре, либо возвращает направление, выданное гражданину, в центр занятости населения в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе;

б) в случае отказа в приеме на работу гражданина, направленного центром занятости населения, работодатель уведомляет центр занятости населения о дне проведенных с гражданином переговоров о временном трудоустройстве и причине отказа в приеме на работу временного характера с использованием Единой цифровой платформы либо делает в направлении отметку о дне явки гражданина, причине отказа в приеме на работу временного характера и возвращает направление гражданину в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о временном трудоустройстве.

3.1.24. В случае отказа гражданина от варианта временного трудоустройства или отказа от проведения переговоров о временном трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в центр занятости населения информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам временного трудоустройства или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на Единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.1.22 настоящего Административного регламента, данный факт автоматически фиксируется на Единой цифровой платформе.

3.1.25. Центр занятости населения подтверждает сведения о временном

трудоустройстве гражданина с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.26. В случае если по результатам прохождения переговоров гражданину отказано во временном трудоустройстве, осуществляются повторно административные процедуры (действия), указанные в подпунктах «в» - «ж» пункта 3.1.10 настоящего Административного регламента.

3.1.27. Направление на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан, подавших заявление на основании групповой заявки, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки;

б) подбор и согласование с несовершеннолетним гражданином варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем;

в) оформление отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки;

г) фиксация временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки.

3.1.28. В случае направления в центр занятости населения несовершеннолетним гражданином заявления, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости населения:

а) в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы присоединяет заявление к групповой заявке, в случае если общее число поданных заявлений по групповой заявке не превышает максимально допустимое, принимает заявление несовершеннолетнего гражданина и направляет уведомление о его принятии в день направления заявления;

б) отказывает несовершеннолетнему гражданину в приеме заявления в случае, если общее число поданных заявлений по групповой заявке превышает максимально допустимое, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину об отказе в приеме заявления в день направления заявления, информирует его о возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.12 – 3.1.25 настоящего Административного регламента.

3.1.29. В течение одного рабочего дня после приема заявления несовершеннолетнего гражданина, содержащего идентификатор групповой заявки, центр занятости населения:

а) осуществляет подбор для несовершеннолетнего гражданина варианта временного трудоустройства в соответствии с групповой заявкой и договором об организации временного трудоустройства, заключенным с работодателем, направляет уведомление несовершеннолетнему гражданину о проведении переговоров о временном трудоустройстве, информирует его о перечне документов и (или) сведений, необходимых для оформления срочного трудового договора с работодателем;

б) направляет уведомление работодателю и организации, осуществляющей образовательную деятельность, о проведении переговоров о временном трудоустройстве несовершеннолетнего гражданина.

3.1.30. При оформлении отказа от варианта временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1.24 настоящего Административного регламента.

3.1.31. При фиксации временного трудоустройства несовершеннолетнего гражданина, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги на основании групповой заявки, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1.25 настоящего Административного регламента.

3.2. Назначение и выплата материальной поддержки гражданам в период временного трудоустройства

3.2.1. Центр занятости населения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами республики Тыва, принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в срок не позднее одного рабочего дня со дня подтверждения сведений о временном трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства. Центр занятости населения направляет гражданину уведомление об оказании материальной поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

3.2.2. Центр занятости населения вносит на Единую цифровую платформу сведения, ежемесячно представляемые работодателем в течение всего периода временного трудоустройства гражданина, подтверждающие временное трудоустройство гражданина, фактически отработанное гражданином время (в случае если указанные сведения не были представлены работодателем в центр занятости населения через единую цифровую платформу), центр занятости населения назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства с использованием единой цифровой платформы.

3.2.3. Процедура осуществляется ежемесячно на протяжении всего периода временного трудоустройства гражданина.

3.2.4. В случае досрочного прекращения временного трудоустройства центр занятости населения принимает решение о прекращении выплаты материальной поддержки.

Указанное решение центра занятости населения оформляется в виде приказа о прекращении выплаты материальной поддержки. Центр занятости населения направляет гражданину уведомление о прекращении выплаты материальной поддержки не позднее следующего рабочего дня со дня издания

приказа.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступившее заявление и документы для предоставления государственной услуги.

3.3.2. При обращении заявителя лично в центр занятости специалист: осуществляет проверку представленных документов; регистрирует заявление заявителя.

При обращении заявителя в центр занятости в электронной форме специалист центра занятости приглашает гражданина в центр занятости для получения государственной услуги, в том числе путем направления в электронной форме талона на посещение.

3.3.3. Критерии принятия решения - наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в программном комплексе «Катарсис» (далее - система электронного документооборота).

3.3.6. Способ фиксации результата - в системе электронного документооборота.

3.4. Постановка заявителя на регистрационный учет

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги или получение центром занятости заявления от МФЦ либо в электронной форме с последующим личным обращением заявителя в центр занятости.

3.4.2. При постановке гражданина на регистрационный учет специалист центра занятости:

1) осуществляет проверку документов, установленных пунктом 2.6.7. настоящего Административного регламента, и принимает решение о постановке заявителя на регистрационный учет или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирует гражданина о принятом решении.

Критерием принятия решения о постановке на регистрационный учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости готовит мотивированное заключение с указанием причин отказа и выдает (направляет) его гражданину;

2) осуществляет постановку на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы путем внесения в Регистр:

сведений, содержащихся в предъявленных гражданином документах, в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 16.1 Закона о занятости населения;

даты обращения гражданина в центр занятости, являющейся датой постановки на регистрационный учет;

3) анализирует сведения о гражданине, внесенные в Регистр на основании представленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы документов и определяет подходящую для него работу в соответствии с Законом о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

о квалификации, должности, виде деятельности;

об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

о среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

о заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида;

4) информирует гражданина:

о положениях статьи 4 Закона о занятости населения, требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 891;

о правовых последствиях в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы;

о положениях трудового законодательства, устанавливающих право граждан на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

об обеспечении бесплатного доступа к portalу «Работа в России»;

5) при наличии в Регистре вариантов подходящей работы предлагает их гражданину в день личного обращения в центр занятости для постановки на регистрационный учет и осуществляет последовательность действий в соответствии с подпунктами 3.1.16 и 3.1.21 настоящего Административного регламента;

при отсутствии в Регистре вариантов подходящей работы устанавливает гражданину дату посещения центра занятости для подбора вариантов подходящей работы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня предъявления документов согласно пунктам 2.6.1 и 2.6.3. и настоящего Административного регламента, и осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктом 3.1.15 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о гражданине в Регистр.

3.4.5. Способ фиксации результата - в системе электронного

документооборота.

3.5. Направление межведомственных запросов в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1. Для предоставления государственной услуги гражданину, не представившему в центр занятости документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3. настоящего Административного регламента, специалистом центра занятости осуществляется запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в отделение ПФ РФ (для получения сведений о трудовой деятельности, сведений о фактах осуществления трудовой деятельности, сведений о продолжительности периода работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях); срок направления межведомственного запроса - 1 рабочий день, срок получения ответа на межведомственный запрос - 3 рабочих дня.

Сведения из ИПРА или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, центр занятости запрашивает в ПФ РФ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида в целях уточнения соответствия предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда центр занятости запрашивает в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»

Срок направления межведомственного запроса - 1 рабочий день, срок получения ответа на межведомственный запрос - 7 рабочих дней.

3.5.2. При получении сведений, указанных в пункте 2.6.7. настоящего Административного регламента, специалист центра занятости приобщает их к личному делу получателя государственных услуг в области занятости населения.

3.5.3. Критерии принятия решения - отсутствие сведений, необходимых для подбора подходящей работы гражданину, относящегося к категории инвалидов, непредоставление заявителем документов, указанных в подпункте 25 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата - в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

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

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

3.6.4. 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.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах центр занятости письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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 директором центра занятости или уполномоченными им специалистами.

4.1.2. Перечень должностных лиц центров занятости, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами центров 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 центрами 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 центров 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 центров 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 центров 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты центров 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 центров 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.

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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, ЕПГУ, 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 ЕПГУ, на официальном сайте Минтруда Республики Тыва.

5.3.2. Содержание жалобы должно включать в себя:

1) наименование центра занятости, должностного лица центра занятости населения 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 населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего Министерства, 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 населения, 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.