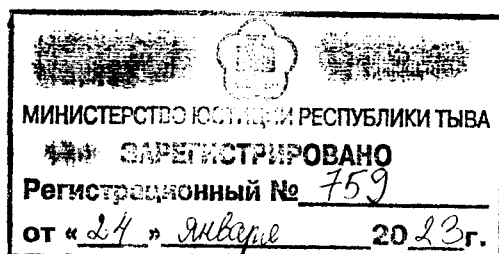




МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

(Минтруд Республики Тыва)



П Р И К А З

Кызыл

от 19.01.2023

№ 25

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Содействие безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска
подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам,
зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска
подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую
местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 653н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» и постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска

подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»».

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

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. 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
« 19 » сентября 2023 г. № 25

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным
в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в
переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в
органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам
их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по
направлению органов службы занятости»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенных учреждений Республики Тыва - центров занятости населения (далее - центры занятости) предоставляющих государственную услугу, по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий 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 Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Республики Тыва» и его территориальными отделами (далее - центры занятости) гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

1.2.2. Решение об оказании содействия гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) или об оказании содействия гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) принимается органами службы занятости по месту жительства гражданина.

1.2.3. 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»;

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

Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

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. 14 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 02 ноября 2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан,

требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 08 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

а) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

б) оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании.

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

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

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 пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, выдаются заявителю в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пунктах 3.3.10 и 3.4.5 настоящего Административного регламента.

2.4.6. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

снятия гражданина с регистрационного учета в центрах занятости населения в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», до момента заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переезде) или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - договор о переселении);

отзыва гражданином заявления;

неявки гражданина в центр занятости для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее - консультации) в назначенные

центром занятости населения даты;

неявки гражданина в центр занятости для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные центром занятости населения даты;

отказа гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

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 14 октября 2022 г. № 653н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

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

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги гражданам, являются:

1) при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства: заявление гражданина о предоставлении государственной услуги;

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной

системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

2) при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

заявление гражданина;

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

сведения о членах семьи гражданина, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, к которым относятся:

сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

сведения о заключении (расторжении) брака;

сведения о рождении ребенка;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком);

свидетельства об усыновлении (в случае усыновления ребенка).

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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).

2.6.5. 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.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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.

2.6.8. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.6.9. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.6.11. 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».

2.6.12. 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.

2.6.13. 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 N 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.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва не установлены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва не установлены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка в центр занятости заявителя, направившего заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по истечении 10 дней со дня назначения даты посещения центра занятости для получения государственной услуги.

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 5 минут в день подачи;

лично в МФЦ - в день подачи;

посредством почтовой или средств факсимильной связи - в день поступления;

в электронной форме, в том числе с использованием 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 обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-коммуникационную сеть "Интернет", оргтехника), столами и стульями, канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой для оформления документов заявителями, информационными и методическими материалами, информационными стендами, информационными терминалами, системами кондиционирования (охлаждения и 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. Состав административных процедур

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

- а) прием заявления гражданина;
- б) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- в) проведение консультаций;
- г) подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности;
- д) заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении;
- е) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;
- ж) оказание финансовой поддержки:
 - гражданину - в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;
 - гражданину и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

3.2. Прием заявления гражданина, формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине, проведение консультаций

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в территориальный отдел центра занятости, в котором гражданин состоит на регистрационном учете в качестве безработного, или в территориальный отдел центра занятости по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием ЕЦП или при личном посещении.

3.2.2. В день принятия заявления гражданина работник территориального отдела центра занятости запрашивает из ФГИС ФРИ с использованием ЕЦП сведения об инвалидности гражданина путем направления межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие направлением гражданину уведомления о принятии заявления.

3.2.4. Фиксация выполнения административной процедуры

осуществляется посредством ЕЦП.

3.2.5. Центр занятости, в случае невозможности подобрать подходящую работу в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин, направляет гражданину предложение об оказании государственной услуги.

Предложение об оказании государственной услуги направляется центром занятости населения гражданину в случае размещения на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

Для направления предложения центр занятости:

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги;

3) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости населения гражданину.

3.2.6. Результатом рассмотрения предложения является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

3.2.7. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.2.8. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.2.9. Центр занятости принимает заявление гражданина и направляет с использованием единой цифровой платформы уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

В заявлении гражданин указывает, нуждается ли он в поиске работы в другой местности, либо указывает о наличии у него предложения работы в другой местности.

3.2.10. При указании гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

а) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

б) проводит консультацию гражданина о переезде и переселении, в ходе которой:

информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

согласовывает с гражданином перечень субъектов Российской

Федерации (не более 3) для переезда или переселения;

информирует гражданина о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора. Данные о порядке и условиях оказания финансовой поддержки в случае необходимости их уточнения направляются гражданину дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

в) фиксирует на единой цифровой платформе в день проведения консультации:

форму, дату, время, результат проведения консультации;

согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

г) направляет с использованием единой цифровой платформы гражданину согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

д) проводит анализ резюме гражданина на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности.

3.2.11. Центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине.

Центр занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

3.2.12. В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

Центр занятости с использованием единой цифровой платформы направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости для проведения консультации с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время центр занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости на консультацию в назначенные центром занятости населению даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину

соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.1.13. В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах «б-д» пункта 3.2.10 настоящего Административного регламента, а также знакомит гражданина с формой договора.

3.1.14. Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме центр занятости формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

3.1.15. Центр занятости с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий день со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного пунктом 3.2.10 настоящего Административного регламента, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

анализа, автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;

дополнительного поиска вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием единой цифровой платформы (при необходимости).

3.3. Подбор гражданину подходящей работы, заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении, выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

3.3.1. Центр занятости в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий).

Центр занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

перечень вариантов трудоустройства в другой местности, включающий сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, а также сведения о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

о размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам при

переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.3.2. Центр занятости информирует гражданина о необходимости с использованием единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в центр занятости с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

3.3.3. На основании полученного от центра занятости перечня вариантов работы в другой местности гражданин самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

Гражданин уведомляет центр занятости о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

3.3.4. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в соответствии с пунктами 3.2.10, 3.2.11 и 3.2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса от гражданина, направляемого с использованием единой цифровой платформы, о необходимости получения нового перечня.

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, гражданин об этом информируется. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

3.3.6. Центр занятости не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в абзаце третьем подпункта 1 и абзаце третьем подпункта 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

2) связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

3) оформляет проект договора о переезде или проект договора о переселении путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения центра занятости населения для заключения договора;

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости населения для заключения договора;

6) информирует гражданина о центре занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае отсутствия в центре занятости населения документов и (или сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, центр занятости в уведомлении о дате посещения центра занятости населения для заключения договора указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены гражданином при посещении центра занятости населения.

3.3.7. При неявке гражданина в центр занятости для заключения договора в назначенные дату и время центр занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости для заключения договора в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.3.8. В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости заключает с гражданином договор. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

3.3.9. Центр занятости вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

3.3.10. Центр занятости в день личной явки гражданина для заключения договора:

выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности;

информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде или переселении.

3.3.11. Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

3.3.12. Центр занятости проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Порядок оказания финансовой поддержки гражданам в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства, а также гражданам и членам их семьи в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является заключение с гражданином договора о переезде или переселении.

3.4.2. Центр занятости в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Республики Тыва от 22.11.2019 № 561 «Об утверждении государственной программы Республики Тыва «Содействие занятости населения на 2020 - 2024 годы», принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или переселении.

3.4.3. Размеры финансовой поддержки при переезде или переселении, порядок и условия ее предоставления устанавливаются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае невозможности явки гражданина в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости. Отметка о центре занятости, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на единой цифровой платформе.

Центр занятости, в который гражданин представил документы, предусмотренные настоящим пунктом, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

3.4.5. Решение центра занятости об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по

направлению органов службы занятости или приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Центр занятости направляет гражданину уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

В случае переезда гражданина каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом центра занятости.

3.4.6. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости или приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Центр занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки.

3.4.7. Результатом административной процедуры (действия) является оказание финансовой поддержки гражданину либо отказ в оказании финансовой поддержки.

3.4.8. Критерием принятия решения является предоставление гражданином в территориальный отдел центра занятости или иной центр занятости документов, предусмотренных Административным регламентом, в том числе документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах.

3.4.9. Фиксация выполнения административной процедуры осуществляется посредством ЕЦП.

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

3.5.1. 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).

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

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

3.5.4. 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. Порядок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка в центр занятости заявителя, направившего заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по истечении 10 дней со дня назначения даты посещения центра занятости для получения государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется 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 Минтруд 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.