



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

ПРИКАЗ

Кызыл

16.07.2021г.

№ 567

Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений о
привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии
с законодательством о правовом положении иностранных граждан в
Российской Федерации»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 6 октября 2016 года № 329 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и. о. первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Увангур А.К-Х.

И.о. министра



Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной политики
Республики Тыва
«16» июля 2021 г. № 567

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений о
привлечении и об использовании иностранных работников в
соответствии с законодательством о правовом положении иностранных
граждан в Российской Федерации»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение государственной услуги (далее-заявители) являются:

Главное управление по вопросам миграции МВД России (далее-ГУ по вопросам миграции МВД России);

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Красноярскому краю и Республике Тыва (далее - Управление).

Услуга предоставляется заявителю по запросу о выдаче заключения о привлечении и об использовании иностранных работников.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином государственном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В учреждениях в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информацию по предоставлению государственной услуги можно получить:

- а) в устной форме при личном приеме заявителя;
- б) с использованием средств телефонной и электронной связи;
- в) письменно в случае письменного обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Наименование органа исполнительной власти или учреждения Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - Министерство).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о привлечении и об использовании иностранных работников (далее - Заключение).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок рассмотрения Министерством запросов о выдаче работодателю или заказчику работ (услуг) заключения о привлечении и об использовании иностранных работников и подготовки ответа на запрос - заключения о привлечении и об использовании иностранных работников не должен превышать 10 рабочих дней.

Время ожидания получателями государственной услуги в очереди при предоставлении документов для получения государственной услуги должно занимать не более 15 минут, а при получении документов не более 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" и в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в т.ч. и в электронной форме

Основанием рассмотрения вопроса о выдаче заключения о привлечении и об использовании иностранных работников является получение Министерством запроса Отдела ФМС России по Республике Тыва о выдаче заключения о привлечении и об использовании иностранных работников.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

2.8. Запрет требований от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителей представления:

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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. Заявитель вправе предоставить документы и информацию, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе, в день его обращения с заявлением в Центр занятости, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению.

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

Оснований для отказа и приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги дополнительных и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди для подачи заявителем запроса о выдаче Заключения не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса и документов, поступивших в Министерство, осуществляется в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Министерством, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

Вход и выход из помещений для предоставления государственной услуги оборудуются указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В Министерстве обеспечиваются условия доступности для инвалидов, предусмотренные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

В помещении для предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников Министерства.

В помещении оборудуются места для хранения верхней одежды заявителей и доступные места общего пользования (туалеты), которые должны быть адаптированы с учетом использования их инвалидами, в том числе инвалидами-колясочниками.

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), а также оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения запросов обеспечиваются бланками запросов, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть "Интернет", принтером или многофункциональным устройством, обеспечивается информационными и методическими материалами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

Информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей, в том числе инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- 2) наличие необходимого и достаточного количества работников Министерства, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 2) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Министерства.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления надлежащим образом оформленного запроса и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.

2.17.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

Запрос и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, по усмотрению заявителя могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" <http://gosuslugi.tuva.ru>, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Возможность получения государственной услуги в государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" не предусмотрена.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и иным обращениям.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, рассмотрение запроса о выдаче Заключения и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

регистрация запроса о выдаче Заключения и внесение сведений об указанном в запросе работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

подготовка Заключения;

утверждение, регистрация и выдача Заключения заявителю;

регистрация Заключения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и передача документов в текущий архив Министерства.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры регистрации запроса о выдаче Заключения и внесения сведений об указанном в запросе работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры регистрации запроса о выдаче Заключения и внесения сведений об указанном в запросе работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения является принятие решения о приеме запроса о выдаче Заключения и предоставлении государственной услуги.

При выполнении данной административной процедуры специалист отдела, непосредственно отвечающий за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия.

3.2.2. Специалист отдела задает критерии поиска данных об указанном в запросе работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и выводит на экран монитора компьютера найденную информацию.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не может превышать пяти минут.

3.2.3. Специалист отдела сверяет содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) и в запросе о выдаче Заключения реквизиты, регистрационные номера и даты выдачи:

свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации (для российских юридических лиц);

свидетельства о регистрации юридического лица, о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации в Российской Федерации, об открытии филиала и его аккредитации (для иностранных юридических лиц);

свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации и документа, удостоверяющего личность и место регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя).

Продолжительность выполнения данного административного действия, не может превышать пяти минут.

3.2.4. Специалист отдела:

регистрирует запрос о выдаче Заключения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

заносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения об указанном в запросе работодателе.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не может превышать пяти минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации запроса о выдаче Заключения и внесения сведений об указанном в запросе работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения не может превышать пятнадцати минут.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры подготовки Заключения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки Заключения является регистрация запроса о выдаче Заключения и внесение сведений об указанном в запросе работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При выполнении данной административной процедуры специалист отдела, непосредственно отвечающий за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия.

3.3.2. Для подготовки Заключения специалист отдела обобщает и анализирует следующую информацию:

факт и срок подачи работодателем сведений о потребности в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) по профессиям (специальностям), должностям в государственное казенное учреждение Республики Тыва центр занятости населения (далее - Центр занятости);

соответствие заявленных работодателем ранее сведений о потребности в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных

должностей) по профессиям (специальностям), должностям и потребности в привлечении и использовании иностранных работников;

наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о гражданах, ищущих работу и зарегистрированных в Центре занятости в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных граждан, имеющих необходимую профессиональную квалификацию и уровень профессиональной подготовки по профессиям (специальностям), должностям, на которые работодатель планирует привлечение иностранных работников;

сведения о направлении к работодателю граждан, ищущих работу и зарегистрированных в Центре занятости в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных граждан, в соответствии с поданными сведениями о потребности в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) по профессиям (специальностям), должностям;

сведения о ходе замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей), результатах собеседования граждан, ищущих работу и зарегистрированных в Центре занятости в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных граждан, с работодателем о трудоустройстве на свободные рабочие места (вакантные должности), причинах отказа в приеме граждан на работу, причинах, по которым кандидатуры работников были отклонены;

сведения об отказе работодателя от привлечения для работы российских граждан, проживающих в трудоизбыточных районах (муниципальных образованиях, населенных пунктах) или в другой местности и имеющих необходимую профессиональную квалификацию или уровень профессиональной подготовки;

данные о спросе и предложении рабочей силы, ситуации на рынке труда, уровне безработицы на территории Республики Тыва;

данные в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащие сведения о потребности в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) по профессиям (специальностям), должностям иностранными работниками на текущий год;

другую информацию, позволяющую подготовить объективные предложения о привлечении и об использовании иностранных работников.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не может превышать десяти минут.

3.3.3. Специалист отдела осуществляет подготовку Заключения в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту по основаниям принятия решения о целесообразности или нецелесообразности привлечения и использования иностранных работников по соответствующим профессиям, специальностям, должностям.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должен превышать десяти минут.

3.3.4. Критерием для принятия Министерством решения о выдаче заявителю Заключения, содержащего решение о нецелесообразности привлечения и использования иностранных работников по соответствующим профессиям (специальностям), должностям являются:

а) отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности работодателя в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей);

б) срок предоставления сведений о потребности работодателя в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) в Центры занятости составляет менее одного календарного месяца на дату получения запроса заявителя о выдаче Заключения;

в) наличие российских граждан, имеющих необходимую профессиональную квалификацию или уровень профессиональной подготовки и зарегистрированных в Центрах занятости в целях поиска подходящей работы (безработных граждан);

г) наличие отказа работодателя в приеме на работу российских граждан, имеющих необходимую профессиональную квалификацию или уровень профессиональной подготовки, включая российских граждан, проживающих в другой местности;

д) отсутствие в перечне сведений о рабочих местах, на которые предполагается привлечение иностранных работников на текущий год, утвержденных Федеральной службой по труду и занятости, рабочих мест, на которые работодатель, заказчик работ (услуг) подал запрос о выдаче разрешения на привлечение и использование иностранных работников, кроме случаев привлечения иностранных граждан - квалифицированных специалистов, трудоустраивающихся по имеющейся у них профессии (специальности), на которых квоты на текущий год не распространяются, согласно перечню профессий (специальностей), должностей иностранных граждан - квалифицированных специалистов, трудоустраивающихся по имеющейся у них профессии (специальности), на которых квоты не распространяются, ежегодно утверждаемому Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

3.3.5. Специалист отдела выводит на печатающее устройство заполненную форму Заключения в двух экземплярах и визирует второй экземпляр.

Продолжительность выполнения данного административного действия не может превышать двух минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки заключения не может превышать тридцати минут.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры утверждения, регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству и выдаче Заключения заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры утверждения, регистрации и выдаче Заключения заявителю является подготовка специалистом отдела Заключения.

При выполнении данной административной процедуры специалист отдела, непосредственно отвечающий за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия.

3.4.2. Специалист отдела представляет подготовленное Заключение на утверждение министра труда и социальной политики Республики Тыва.

Продолжительность выполнения данного административного действия не может превышать одного рабочего дня.

3.4.3. Специалист отдела направляет утвержденное министром труда и социальной политики Республики Тыва Заключение в организационный отдел для регистрации и осуществляет выдачу Заключения заявителю.

Продолжительность выполнения данного административного действия не может превышать двух часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры утверждения, регистрации и выдачи Заключения заявителю не может превышать двух рабочих дней.

3.5. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры регистрации Заключения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и передачи документов в текущий архив Министерства

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры регистрации Заключения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и передачи документов в текущий архив Министерства является выдача заявителю утвержденного министром труда и социального развития Республики Тыва Заключения.

При выполнении данной административной процедуры специалист Отдела, непосредственно отвечающий за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия.

3.5.2. Специалист отдела вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о выдаче Заключения:

его номер;

дату выдачи;

содержание принятого решения о целесообразности или нецелесообразности привлечения и использования иностранных работников; краткую информацию об основаниях принятого решения.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не может превышать пяти минут.

3.5.3. Специалист отдела формирует в единый пакет следующие документы:

запрос заявителя о выдаче Заключения;

второй экземпляр Заключения.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не может превышать пяти минут.

3.5.4. Специалист отдела передает сформированный пакет документов в текущий архив Министерства.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не может превышать пяти минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации Заключения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и передачи документов в текущий архив Министерства не может превышать пятнадцати минут.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждаются Министерством.

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

Должностные лица Министерства за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностными регламентами, совершение противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьями 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, рассматривается министром труда и социальной политики Республики Тыва, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Тыва.

Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - <http://gosuslugi.tuva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. 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 субъекта Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. Министерство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Министерства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) на информационных стендах в здании Министерства;
- в) путем личного общения со специалистами Министерства.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений
о привлечении и об использовании иностранных работников
в соответствии с законодательством о правовом положении
иностранцев в Российской Федерации»,
утвержденному приказом Министерства труда и
социальной политики Республики Тыва
от «__» _____ №__

Форма

Запрос

о выдаче заключения о привлечении и об использовании
иностранцев
от _____ 20__ г. N _____

В _____
(наименование подразделения или территориального органа ФМС России)

"__" _____ 20__ г. обратился работодатель, заказчик работ (услуг)

_____ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя, физического лица)

с целью получения разрешения на привлечение и использование иностранных
работников.

Сведения о работодателе, заказчике работ (услуг)

Адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя:

_____.

Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических
лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
от "__" _____ г.

серия _____ N _____.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

_____ Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту
нахождения "__" _____ г.

серия _____ N _____.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____.

_____ (паспорт, серия, номер, адрес места жительства - для физических лиц)

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Штатная численность работников _____ чел., из них _____
иностранцев.

Сведения о планируемом привлечении и использовании иностранных работников

N	Профессия, специальность или должность работника по ОКПДТР <1>	Численность привлекаемых иностранных работников	Срок, на который предполагается привлечение и использование иностранного работника (указать период с... по...)	Государство постоянного (преимущественного) проживания иностранных работников по ОКСМ <2>	Размер заработной платы по профессии, специальности, должности	Особые условия работы
1	2	3	4	5	6	6

Для подбора работников для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) работодатель, заказчик работ (услуг) обратился в

_____.
(наименование государственного казенного учреждения Республики Тыва центра занятости населения)

_____.
(дата и номер обращения)

Привлечение и использование иностранных работников планируется работодателем, заказчиком работ (услуг) на территории

_____.
(наименование муниципального образования, населенного пункта)

по _____.

(вид экономической деятельности (по ОКВЭД))

_____ (должность сотрудника) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество сотрудника)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги «Выдача заключений
о привлечении и об использовании иностранных работников
в соответствии с законодательством о правовом положении
иностранцев в Российской Федерации»,
утвержденному приказом Министерства труда и
социальной политики Республики Тыва
от «__» _____ №__

Заключение
о привлечении и об использовании иностранных работников
от _____ N _____

Министерство труда и социальной политики Республики Тыва, рассмотрев
запрос _____
(наименование подразделения ФМС России или ее территориального органа)

от "____" _____ 200__ г. N _____ о выдаче
заключения о привлечении и об использовании иностранных работников

(наименование юридического лица

или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя,
физического лица)

принял решение о:

целесообразности привлечения и использования иностранных работников по
следующим профессиям, специальностям, должностям:

_____ - _____ на срок с _____ по _____ страна происхождения _____;
(наименование (кол-во) (число, месяц, год)
профессии,
специальности,
должности)

_____ - _____ на срок с _____ по _____ страна происхождения _____;
(наименование (кол-во) (число, месяц, год)
профессии,
специальности,
должности)

_____ - _____ на срок с _____ по _____ страна происхождения _____;
(наименование (кол-во) (число, месяц, год)
профессии,
специальности,
должности)

нецелесообразности привлечения и использования иностранных работников по следующим профессиям, специальностям, должностям:

_____ - _____ на срок с _____ по _____ страна происхождения _____;
(наименование (кол-во) (число, месяц, год)
профессии,
специальности,
должности)

_____ - _____ на срок с _____ по _____ страна происхождения _____;
(наименование (кол-во) (число, месяц, год)
профессии,
специальности,
должности)

_____ - _____ на срок с _____ по _____ страна происхождения _____;
(наименование (кол-во) (число, месяц, год)
профессии,
специальности,
должности)

по следующим основаниям: _____
_____.

Министр

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.