



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 11 января 2023 г. № 1
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
содействия работодателям в подборе необходимых
работников**

В соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 22.03.2016 № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений об оказании содействия гражданам в поиске подходящей работы, а также об оказании содействия работодателям в подборе необходимых работников»;

2) пункт 7 приказа Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 24.06.2016 № 66 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг»;

3) пункт 3 приказа Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 25.07.2016 № 77

«О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



Е.С. Левина

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 11.01.2023 № 1
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления
государственной услуги
содействия работодателям
в подборе необходимых
работников»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
содействия работодателям в подборе необходимых работников**

**Раздел I
Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга), реализации сервисов, качества и доступности ее предоставления.

2. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, реализации сервисов казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения» (далее – Центр занятости) при осуществлении ими полномочия в сфере занятости населения.

3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Центром занятости и заявителями.

Круг заявителей

4. Государственная услуга предоставляется Центром занятости работодателям или их уполномоченным представителям (далее – работодатели).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование работодателей о порядке предоставления государственной услуги, месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) и Центра занятости, осуществляется:

1) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа

3) в помещениях Центра занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Центра занятости.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Центром занятости:

1) при личных и письменных обращениях работодателей в Центр занятости, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, в том числе автоинформирование;

2) на региональном портале;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работодателей работники Центра занятости, предоставляющие государственную услугу (далее – работники Центра занятости), подробно и в вежливой форме информируют работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника Центра занятости, принявшего телефонный звонок.

8. Письменные обращения работодателей с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости с учетом времени подготовки и направления ответа работодателю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации

обращения.

9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Центра занятости;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде;

6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб работодателей;

10) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

11) аналитическая информация о результатах работы Центра занятости.

10. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях Центра занятости, предназначенных для приема граждан, работодателей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является подбор кандидатур и направление работодателю перечня кандидатур работников с использованием Единой цифровой платформы.

14. Результатом предоставления сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» является направление работодателю перечня подобранных кандидатур работников с указанием результатов массового отбора по каждому гражданину (кандидату на работу) и формирование Центром занятости отчета о реализации сервиса по массовому отбору.

15. Результатом реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» является обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях Центра занятости или по видео-конференц-связи, организованной Центром занятости и формированием Центром занятости отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Срок выдачи (направления) работодателю перечня кандидатур работников, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы.

17. Срок реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу» в рамках предоставления государственной услуги – не позднее 11 рабочих дней с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы.

18. Срок реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу» в рамках предоставления государственной услуги не более 6 рабочих дней с момента направления Центром занятости работодателю перечня подобранных кандидатур работников.

19. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае, предусмотренном 32 настоящего Административного регламента до момента направления работодателем с использованием Единой цифровой платформы в Центр занятости согласия или отказа внести изменения в заявление в соответствии с пунктом 68 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются в федеральном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) информацию о вакансии, опубликованную на единой цифровой платформе по форме согласно приложению № 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России № 738н);

2) заявление работодателя о содействии в подборе необходимых работников (далее - заявление) по форме согласно приложению № 8 к приказу Минтруда России № 738н;

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

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

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

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

24. Заявление подается работодателем по собственной инициативе

или в случае согласия с предложением Центра занятости о предоставлении государственной услуги.

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

Заявление в электронной форме подписывается работодателем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

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

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

Уведомление о принятии заявления направляется работодателю в день его принятия.

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

28. При личном посещении Центра занятости работодатель (представитель работодателя) предъявляет паспорт или документ, его заменяющий, документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя.

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

29. Основания для отказа Центром занятости в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных при личном обращении работодателя, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги**

30. Основанием для приостановления государственной услуги является направление Центром занятости предложения работодателю внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, в связи с выявленными противоречиями между сведениями, указанными работодателем в заявлении, и сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

31. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

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

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

3) в связи с отказом работодателя путем отзыва заявления с использованием единой цифровой платформы от предложения Центра занятости внести изменения в сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении;

4) в связи с невнесением работодателем изменений в информацию о вакансии в соответствии с предложением Центра занятости в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пунктом 78 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления;

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

33. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

35. При личном обращении работодателя, впервые обратившегося в Центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче работодателем заявления при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

37. При направлении заявлений посредством единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала регистрация осуществляется путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений, содержащихся в заявлении, не позднее одного рабочего дня после принятия заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

**о порядке предоставления такой услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

38. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

39. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Центра занятости должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

40. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

41. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

42. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала;

43. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками Центра занятости, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в здании Центра занятости.

44. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие работодателя с работниками Центра занятости при предоставлении государственной услуги осуществляется при его личном обращении для предоставления консультации - однократно.

45. Возможность получения государственной услуги по выбору работодателя (экстерриториальный принцип) имеется.

Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) отсутствует.

Работодатель вправе обратиться в центр занятости населения или в (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме

46. Информирование работодателя (представителя работодателя) о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты работодателя, указанный в заявлении.

47. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной
услуги по экстерриториальному принципу
и особенности предоставления государственной
услуги в электронной форме**

48. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме, он вправе использовать простую электронную подпись, усиленную квалифицированную электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

49. Подача и прием заявлений осуществляются посредством единой цифровой платформы.

Доступ к форме заявления осуществляется после регистрации и (или) авторизации на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале.

50. Работодатели вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в Центр занятости посредством единой цифровой платформы.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

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

1) формирование и направление работодателю предложения о предоставлении государственной услуги;

2) прием заявления работодателя;

3) внесение сведений, содержащихся в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

5) формирование перечня подходящих кандидатур работников;

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

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

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

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

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

Административная процедура по формированию и направлению работодателю предложения о предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является размещение работодателем вакансии на единой цифровой платформе.

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

54. Предложение содержит информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;
о праве работодателя отказаться от предложения или согласиться с предложением путем направления заявления с использованием единой цифровой платформы.

55. Результатом административной процедуры является направление работником Центра занятости предложения работодателю.

56. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня размещения информации о вакансии на единой цифровой платформе.

Административная процедура по приему заявления работодателя

57. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя с предложением работника Центра занятости или направление работодателем заявления в Центр занятости.

Работник Центра занятости анализирует сведения о работодателе и информацию о вакансиях, содержащиеся в представленных работодателем документах.

58. Результатом административной процедуры является прием заявления работодателя.

59. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления работодателя

или получения согласия работодателя с предложением работника Центра занятости.

**Административная процедура по внесению сведений, содержащихся
в заявлении и в информации о вакансии, в регистр получателей
государственных услуг в сфере занятости населения**

60. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления работодателя работником Центра занятости.

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

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

2) если сведения о работодателе уже содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работник Центра занятости в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, осуществляет в автоматическом режиме с использованием единой цифровой платформы проверку имеющихся сведений о работодателе на предмет их обновления. После проведения проверки и обновления сведений о работодателе (при необходимости) сведения о работодателе, содержащиеся в заявлении, и информация о вакансии поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

62. Результатом административной процедуры является внесение информации о вакансии в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

63. Фиксация результата административной процедуры не осуществляется на единой цифровой платформе.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления работодателя.

**Административная процедура по запросу сведений
о государственной регистрации юридического лица
или индивидуального предпринимателя, содержащихся в Едином
государственном реестре юридических лиц или Едином государственной
реестре индивидуальных предпринимателей**

65. Основанием для начала административной процедуры является внесение работником Центра занятости информации о вакансии в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

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

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

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

согласие с предложением внести изменения в заявление;

отказ от предложения внести изменения в заявление.

68. При получении Центром занятости в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 67 настоящего Административного регламента, согласия работодателя с указанным предложением изменения в заявление вносятся на единой цифровой платформе в автоматическом режиме. Работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

69. Центр занятости осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 5 пункта 51 настоящего Административного регламента.

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

71. Результатом административной процедуры является получение достоверных сведений о работодателе.

72. Фиксация результата административной процедуры не осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней со дня принятия заявления.

Административная процедура по формированию перечня подходящих кандидатур работников

73. Основанием для начала административной процедуры является получение достоверных сведений о работодателе.

74. Перечень подходящих кандидатур работников формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии

интеллектуального поиска кандидатур работников на единой цифровой платформе в срок не позднее одного рабочего дня с момента принятия заявления, из не более 10 кандидатов на 1 вакантное рабочее место.

75. Результатом административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников или информация об отсутствии подходящих кандидатур работников.

76. Фиксация результата административной процедуры не осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня принятия заявления работодателя.

Административная процедура по уточнению критериев подбора необходимых работников при отсутствии подходящих кандидатур работников

77. Основанием для начала административной процедуры является информация об отсутствии подходящих кандидатур работников.

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

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

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

79. В случае внесения работодателем в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 78 настоящего Административного регламента, изменений в информацию о вакансии работодатель подписывает изменения в заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Работник Центра занятости при необходимости осуществляет модерацию информации о вакансии на единой цифровой платформе в течение одного рабочего дня, повторно осуществляет выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 74-76 настоящего Административного регламента.

80. В случае невнесения работодателем изменений в информацию о вакансии в течение срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 78 настоящего Административного регламента, и при отсутствии подходящих кандидатур работников в течение 30 дней с момента принятия заявления предоставление государственной услуги прекращается.

81. Результатом административной процедуры является уточнение критериев подходящих кандидатур работников или отказ работодателя о корректировке сведений о вакансии.

82. Фиксация результата административной процедуры осуществляется

на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления работодателя.

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

83. Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников.

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

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

Административная процедура о согласовании с гражданами (кандидатами на работу) поведения переговоров с работодателем

86. Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень подходящих кандидатур работников.

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

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

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

90. Административные процедуры (действия), предусмотренные настоящей главой Административного регламента, не осуществляются работником Центра занятости в случае реализации сервиса по массовому отбору.

91. Результатом административной процедуры является согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

92. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня принятия заявления работодателя.

Административная процедура о направлении работодателю уведомления, содержащего перечень подобранных кандидатур работников, результаты согласования с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров с работодателем

93. Основанием для начала административной процедуры является согласование с гражданами (кандидатами на работу) проведения переговоров о трудоустройстве (собеседования) с работодателем.

94. Работник Центра занятости в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия заявления с использованием единой цифровой платформы направляет работодателю уведомление, содержащее:

1) перечень подобранных кандидатур работников и резюме по каждому кандидату;

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

Административная процедура по ознакомлению с результатами проведенных работодателями с гражданами (кандидатами на работу) переговоров, анализ причин незамещения вакансии

95. Основанием для начала административной процедуры является получение Центром занятости сведений о результатах переговоров работодателя с гражданами (кандидатами на работу).

96. Работник Центра занятости знакомится с результатами проведенных работодателем переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу), направленными работодателем в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы, анализирует информацию о причинах отклонения кандидатов.

97. С учетом результатов указанного анализа работник Центра занятости повторно осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 5-10 пункта 51 настоящего Административного регламента.

98. Результатом административной процедуры является внесение

Центром занятости сведений о трудоустройстве граждан (кандидатов на работу) или проведение анализа информации о причинах отклонения граждан (кандидатов на работу).

99. Фиксация результата административной процедуры не осуществляется.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления сведений от работодателя о результатах переговоров о трудоустройстве (собеседования) с гражданами (кандидатами на работу).

Требования к реализации сервиса «Массовый отбор кандидатов на работу»

100. Работник центра занятости населения реализует сервис «Массовый отбор кандидатов на работу» в соответствии с технологической картой, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта), в случае массовой потребности работодателя в работниках (при необходимости замещения не менее 10 рабочих мест по одной вакансии) и при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

101. Порядок реализации сервиса по массовому отбору Центром занятости включает в себя:

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

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

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

- корректировку списка участников массового отбора;

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

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

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

102. Результатами реализации сервиса по массовому отбору являются:

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

- отчет центра занятости населения о реализации сервиса по массовому отбору.

103. Общий срок реализации сервиса по массовому отбору составляет не более 10 рабочих дней с момента подбора соответствующих кандидатур в рамках выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 74 настоящего Административного регламента.

104. Центр занятости по результатам реализации сервиса по массовому отбору переходит к выполнению последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктами 9-10 пункта 51 настоящего Административного регламента.

Требования к реализации сервиса «Организация собеседования с кандидатами на работу»

105. Работник Центра занятости в соответствии с технологической картой реализует сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу» (далее - сервис по организации собеседования) при указании работодателем в заявлении информации о необходимости реализации данного сервиса.

106. Порядок реализации сервиса включает в себя:

информирование работодателя о порядке и сроках реализации сервиса по организации собеседования, в том числе о перечне оборудования и других условиях, которые центр занятости населения обеспечивает для работодателя в рамках сервиса;

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

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

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

формирование отчета о реализации сервиса по организации собеседования.

107. Результатами реализации сервиса по организации собеседования являются:

обеспечение работодателю возможности проведения собеседования с гражданами (кандидатами на работу) в помещениях Центр занятости

населения или по видео-конференц-связи, организованной Центром занятости населения;

отчет Центра занятости о реализации сервиса по организации собеседования.

108. Общий срок реализации сервиса по организации собеседования составляет не более 6 рабочих дней с момента направления Центром занятости населения работодателю перечня подобранных кандидатур работников.

109. Работник центра занятости населения по результатам реализации сервиса по организации собеседования переходит к выполнению административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 10 пункту 51 настоящего Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

110. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

111. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

112. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости (лицом, временно исполняющим его обязанности) или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения

и исполнения работником Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

113. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность проведения текущего контроля не реже одного раза в квартал, устанавливается приказом Центра занятости. Информация о результатах текущего контроля предоставляется в Департамент. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

**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**

114. Департамент организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Департамент проверок соблюдения и исполнения Центром занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

116. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям: организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

117. Директор Центра занятости несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

118. Работник Центра занятости несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

119. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

При предоставлении заявителю (представителю) государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в сети «Интернет»).

В случае отказа заявителя (представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата

государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в «Личном кабинете» на Едином портале.

В случае согласия заявителя (представителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи заявитель (представитель) предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.03.2013 № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

120. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

121. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, Центр занятости:

на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа;
к руководителю уполномоченного органа – на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа;

Способы информирования заявителей

**(представителей) о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

122. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

123. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

124. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органами, их должностными лицами, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, их должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.