

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ

27.12 2019 года

№ 378

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по приему заявок работодателей о потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, и их уведомлению о принятом по заявке решении»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 18 сентября 2014 года № 266 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по приему заявок работодателей о потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, и их уведомлению о принятом по заявке решении» следующие изменения:

1) в наименовании слова «по приему заявок работодателей о потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, и их уведомлению о принятом по заявке решении» заменить словами «Прием заявок работодателей о

потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, и их уведомлению о принятом по заявке решении»»;

2) в пункте 1 слова «по приему заявок работодателей о потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, и их уведомлению о принятом по заявке решению» заменить словами «Прием заявок работодателей о потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, и их уведомлению о принятом по заявке решению»»;

3) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-правовому отделу:

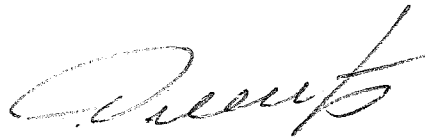
- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 7 дней со дня его официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Приказ подготовлен:

начальник отдела трудовых отношений,
охраны труда и социального партнерства



Ф.А. Берзегова

Приказ согласован:

консультант
информационно-правового отдела



И. Д. Гидзев

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 27.12. 2019 № 378

«Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 18 сентября 2014 года № 266

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Прием заявок работодателей
о потребности в привлечении иностранных работников,
прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, и их
уведомление о принятом по заявке решении»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Прием заявок работодателей о потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, и их уведомление о принятом по заявке решении» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги (далее - заявитель, заявители) являются работодатели, заказчики работ (услуг) (далее - работодатели), обратившиеся в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея с заявкой о потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для замещения при осуществлении деятельности на

территории Республики Адыгея вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) (далее - заявка работодателя), заявкой об увеличении (уменьшении) размера определенной потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) (далее - заявка работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности).

1.3. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги осуществляется путем размещения соответствующей информации:

на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в сети «Интернет» (www.adygheya.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство);

по телефону.

1.4. Справочная информация (места нахождения и графики работы, адреса официальных сайтов и электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу) размещается на информационных стендах в помещениях Министерства, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - региональный реестр).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Прием заявок работодателей о потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, и их уведомление о принятом по заявке решении».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Адыгея.

2.3. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы и организации.

2.4. Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление работодателя, подавшего заявку, о принятом Межведомственной комиссией Республики Адыгея по вопросам привлечения и использования иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы (далее - Межведомственная комиссия), решении по результатам рассмотрения заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности – в

письменной форме или путем внесения соответствующей информации в информационно-аналитическую систему Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации определения потребности в привлечении иностранных работников, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.migrakvota.gov.ru) (далее - АИС).

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Сроки предоставления государственной услуги установлены следующие:

1) прием заявок работодателей об увеличении (уменьшении) размера потребности (подтверждение на бумажном носителе заявки, заполненной в АИС) на текущий год, заявок работодателей на предстоящий год осуществляется в Министерстве уполномоченным гражданским служащим в рабочие дни: с 20 по 26 февраля, с 20 по 26 апреля, с 20 по 26 июля, а также с 20 по 26 октября - на увеличение (уменьшение) размера потребности на предстоящий год.

2) представление заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности на рассмотрение членам Межведомственной комиссии - не позднее 7 дней со дня поступления заявки на бумажном носителе в Министерство;

3) представление на рассмотрение Межведомственной комиссии заявок работодателей, заявок работодателей об увеличении (уменьшении) размера потребности - не позднее 25 дней со дня их поступления в Министерство;

4) направление работодателю уведомления о принятом Межведомственной комиссией решении по заявке работодателя, заявке работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности - в течение 5 дней со дня принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявитель:

1) заполняет заявку работодателя, заявку работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности в электронной форме с использованием АИС;

2) представляет заявку работодателя, заявку работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности на бумажном носителе по форме, предусмотренной приложением № 1 к Правилам определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 января 2014 года № 27н «Об утверждении Правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников» (далее – Правила).

2.9. Заявка работодателя, заявка работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности заполняется согласно рекомендациям по заполнению формы заявки работодателя, заказчика работ (услуг) о потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг), в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников, предусмотренным приложением № 2 к Правилам (далее – рекомендации по заполнению формы заявки).

2.10. В случае представления заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности представителем заявителя дополнительно представляется доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Документы, необходимые 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, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. В приеме заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности отказывается в случае несоответствия заявки форме, предусмотренной приложением № 1 к

Правилам и рекомендациям по заполнению формы заявки.

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

2.14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.15. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.17. За предоставление государственной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

(запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заполнение заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности в электронной форме фиксируется автоматически в АИС.

2.21. Заявка работодателя, заявка работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности, поступившая на бумажном носителе на личном приеме, регистрируется уполномоченным гражданским служащим Министерства (далее - уполномоченный гражданский служащий) в день его получения в Журнале учета заявок работодателей, заявок работодателей об увеличении (уменьшении) размера потребности (далее - Журнал учета). Ведение Журнала учета может осуществляться в электронном виде.

2.22. Регистрация заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности, поступившей по почте, осуществляется по правилам делопроизводства, установленным в Министерстве.

Зарегистрированные документы передаются уполномоченному гражданскому служащему.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

2.23. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга,

залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.24. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

Порядок 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 утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н. (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru))

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 (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких

**государственных и (или) муниципальных услуг в
многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1
Федерального закона «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг»**

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) однократное взаимодействие заявителя с государственными служащими продолжительностью не более 30 минут при представлении запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых документов на личном приеме;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронного обращения;

4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов Министерства в сети Интернет.

2.26. Показателями качества государственной услуги являются:

1) удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, уполномоченных на предоставление государственной услуги, в том числе жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих к заявителям (их представителям).

2.27. Государственная услуга предоставляется Министерством. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.28. Заявка работодателя, заявка работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности подается заявителем с использованием АИС, подписанная квалифицированной электронной подписью, или с подтверждением на бумажном носителе, заверенная печатью (при

наличии) и подписью.

2.29. Заявитель представляет заявку работодателя, заявку работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности на бумажном носителе в сроки, определенные в подпункте 1 пункта 2.6 Административного регламента. В случае непредставления указанной заявки в установленный срок, заявка, заполненная в АИС, рассмотрению не подлежит.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности;
- 2) рассмотрение заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности, ее представление на рассмотрение Межведомственной комиссии;
- 3) уведомление заявителя о принятом Межведомственной комиссией решении по заявке работодателя, заявке работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Министерства, ответственный за делопроизводство.

3.4. Работник Министерства, ответственный за делопроизводство, проставляет в запросе заявителя, поступившем по почте, дату и входящий номер и передает уполномоченному гражданскому служащему не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

3.5. Регистрации подлежат все документы, поступившие в Министерство в рамках предоставления государственной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя работником Министерства, ответственным за делопроизводство, и его передача уполномоченному гражданскому служащему под роспись в карточке учета входящих документов.

3.7. Прием документов, в том числе в ходе личного приема, фиксируется уполномоченным гражданским служащим в день его получения занесением сведений в Журнал учета.

Ведение Журнала учета может осуществляться в электронном виде.

Рассмотрение заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности, ее представление на рассмотрение Межведомственной комиссии

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному гражданскому служащему от работника Министерства, осуществляющего регистрацию входящей корреспонденции, или непосредственно от заявителя при его личном обращении и через АИС заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности. Представленные в ходе личного приема заявки, не соответствующие требованиям, установленным Правилами, возвращаются заявителю сразу с разъяснением причин возврата и не являются основанием для начала административной процедуры.

3.9. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение уполномоченным гражданским служащим представленной заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности на предмет соответствия по форме и заполнению приложениям № 1, 2 к Правилам и подготовка:

а) проекта уведомления о возвращении на доработку заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности (далее - уведомление о возвращении заявки) - в случае их несоответствия приложениям № 1, 2 к Правилам;

б) подготовка документов и их представление на рассмотрение Межведомственной комиссии в соответствии с Правилами и Положением о Межведомственной комиссии Республики Адыгея по вопросам привлечения и использования иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, утвержденным Указом Главы Республики Адыгея от 11 апреля 2014 года № 42 «О мерах по определению потребности Республики Адыгея в привлечении иностранных работников,

прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы» - в случае соответствия заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности установленным требованиям.

2) согласование подготовленных документов начальником уполномоченного отдела, подписание проекта уведомления о возвращении заявки курирующим заместителем Министра;

3) направление работником Министерства, осуществляющим регистрацию и отправлением исходящей корреспонденции в соответствии с распределением обязанностей, заявителю уведомления о возвращении заявки.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в абзаце «а» подпункта 1 и подпунктами 2 и 3 настоящего пункта, 5 дней со дня поступления в Министерство заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в абзаце «б» подпункта 1 настоящего пункта, не позднее 25 дней со дня поступления заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности в Министерство.

3.10. Критерием принятия решения является соответствие/несоответствие представленной заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности по форме и (или) заполнению приложениям № 1, 2 к Правилам.

3.11. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

- в случае несоответствия представленной заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности приложениям № 1, 2 к Правилам - направление заявителю уведомления о возвращении их на доработку;

- в случае соответствия представленной заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности приложениям № 1, 2 к Правилам – ее представление на рассмотрение Межведомственной комиссии;

3.12. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

1) отправка уведомления о возвращении заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности фиксируется в реестре внутренних почтовых отправлений. Уведомление заявителя о несоответствии заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности приложениям № 1, 2 к Правилам может осуществляться через АИС.

2) рассмотрение заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности Межведомственной комиссией фиксируется в протоколе заседания указанной комиссии.

Уведомление заявителя о принятом Межведомственной комиссией решении по заявке

3.13. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение Межведомственной комиссией заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности.

3.14. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) внесение уполномоченным гражданским служащим в АИС результата рассмотрения Межведомственной комиссией заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности;

2) подготовка (формирование через АИС), согласование с начальником уполномоченного отдела, подписание курирующим заместителем Министра и направление заявителю уведомления (в письменной форме или через АИС) о принятом Межведомственной комиссией решении по заявке, в том числе повторного уведомления в случае отклонения заявки полностью или частично с учетом решения межведомственной комиссии из числа представителей заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, создаваемой в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 800 (далее соответственно - федеральная комиссия, повторное уведомление).

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта, составляет 3 дня со дня принятия решения Межведомственной комиссией.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 2 настоящего пункта, составляет 5 дней со дня принятия решения Межведомственной комиссией, 7 дней со дня получения решения федеральной комиссии - при направлении повторного уведомления.

3.15. Критерием принятия решения является результат рассмотрения Межведомственной комиссией заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности, соответствующей приложениям № 1, 2 к Правилам.

3.16. Результат административной процедуры и порядок его передачи: направление заявителю уведомления о принятом Межведомственной комиссией решении.

3.17. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

отправка заявителю письменного уведомления о принятом Межведомственной комиссией решении на бумажном носителе фиксируется в реестре внутренних почтовых отправлений работником

Министерства, осуществляющим регистрацию и отправку исходящей корреспонденции в соответствии с распределением обязанностей; формирование и направление заявителю уведомления о принятом Межведомственной комиссией решении через АИС фиксируется уполномоченным гражданским служащим в соответствии с программным обеспечением.

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

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в документах по результатам рассмотрения запроса на предоставление государственной услуги, обнаружение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах уполномоченным гражданским служащим, иными лицами.

3.19. Лицо, ответственное за подготовку документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня их обнаружения или поступления соответствующего заявления, проводит проверку документа и осуществляет подготовку нового документа.

3.20. Результатом административной процедуры является выдача (направление) нового документа заявителю.

В случае невозможности выдачи заявителю исправленного или нового документа на руки вследствие его неявки исправленный документ в течение 1 рабочего дня направляется по почте.

3.21. Направление соответствующего документа фиксируется в реестре внутренних почтовых отправлений Министерства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником уполномоченного отдела Министерства,

уполномоченным заместителем Министра в соответствии с их должностными регламентами.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе предоставления государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**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**

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Министерстве устанавливается Министром.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в течение 3-х лет.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по поручению Министра, с участием лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, на основании жалоб (претензий) заявителя на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.5. Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Работники Министерства, не являющиеся государственными гражданскими служащими, участвующие в предоставлении

государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4.7. Контроль за исполнением Административного регламента включает:

- 1) проверку проектов документов, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;
- 2) мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.8. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе:

- 1) запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные Административным регламентом;
- 2) запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью по предоставлению государственной услуги, в том числе участвовать в оценке качества предоставления государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Республики Адыгея;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) 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 Республики Адыгея.
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих и других работников Министерства - в Министерство на имя Министра;

2) на решение Министра – в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.3. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.4. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

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

5.6. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

5.7. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале, Региональном портале.