



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

от «12» апреля 2019 года

№ П/131

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай и внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 2 сентября 2015 года № П/259 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы,

а работодателям в подборе необходимых работников» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2015, 9 сентября);

пункт 5 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 27 января 2016 года № П/15 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2016, 28 января);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 11 марта 2016 года № П/74 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2016, 15 марта);

пункт 5 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23 мая 2017 года № П/140 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2017, 25 мая);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 11 июля 2017 года № П/170 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2017, 13 июля);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 8 ноября 2017 года № П/289 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2017, 8 ноября);


пункт 6 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 5 июня 2018 года № П/184 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 8 июня);

пункт 5 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18 июля 2018 года № П/219 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 20 июля);

пункт 1 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости

населения Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 21 декабря 2018 года № П/372 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 25 декабря).

Исполняющий обязанности министра

 А.И. Санаров

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от «12» апреля 2019 года № П/131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых
работников

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее - Министерство) и казенными учреждениями Республики Алтай в сфере занятости населения (далее – КУ РА) государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, работодателям или их уполномоченным представителям (далее также – граждане, работодатели, заявители, заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

4. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») путем размещения Министерством информации на:

официальном сайте Министерства;
сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

б) Министерством, КУРА:

путем размещения Министерством, КУРА информации на стендах в местах предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи (по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (последние при наличии) посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства, работников КУРА;

с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителю письменных разъяснений Министерства, КУРА;

при личном приеме заявителя посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства, работников КУРА.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает:

а) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУРА, работников КУРА, автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства;

и) иная информация, предусмотренная Административным регламентом.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники КУРА, должностные лица Министерства, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

8. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства (КУРА), в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства (работника КУРА), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Письменные обращения, поступившие в Министерство (КУРА) с использованием средств почтовой, факсимильной и электронной связи (далее - обращение) рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство (КУРА).

10. Ответ на обращение, поступившее в Министерство (КУРА), в течение срока рассмотрения обращения направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

11. Ответ на обращение, поступившее в Министерство (КУРА) с использованием средств электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

12. К справочной информации относится следующая информация:

- а) место нахождения и графики работы Министерства, КУРА, МФЦ;
- б) справочные телефоны Министерства, КУРА, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- в) адреса официальных сайтов Министерства, КУРА, МФЦ, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, КУРА, МФЦ.

13. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

- а) на информационных стендах в Министерстве, КУРА в текстовой форме;
- б) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в электронной форме;
- в) на сайте федерального реестра в электронной форме.

14. Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

15. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», информационных стендах в Министерстве, КУРА размещается следующая информация:

- а) Административный регламент;

б) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

в) время приема заявителей;

г) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

е) срок предоставления государственной услуги;

ж) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

и) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению этих документов;

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

ж) форма заявления о предоставлении государственной услуги, используемая при предоставлении государственной услуги (далее также – запрос о предоставлении государственной услуги);

з) образцы заполнения формы запроса о предоставлении государственной услуги.

17. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми КУРА на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в

установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти или государственного учреждения Республики Алтай, предоставляющего государственную услугу

19. Министерство организует, координирует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Алтай деятельность КУРА по предоставлению государственной услуги.

20. Предоставление государственной услуги осуществляет КУРА на территории соответствующих муниципальных образований в Республике Алтай.

21. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

а) направления на работу по форме по форме утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ №90н);

- б) перечня вариантов работы;
- в) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- г) предложения пройти профессиональное обучение по направлению КУРА женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

23. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

24. Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению КУРА либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества КУРА.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

25. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в КУРА, не должно превышать 20 минут.

26. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

27. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в КУРА, не должно превышать 20 минут.

28. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Алтай 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

30. Документом, необходимым для получения заявителями государственной услуги является заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы по форме утвержденной приказом № 90н (далее – заявление);

31. Документами, необходимыми для получения работодателями государственной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении работодателю государственной услуги о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников по форме, утвержденной приказом № 90н (далее – заявление);

б) заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» по форме, утвержденной приказом № 90н (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - информационно-аналитическая система).

32. В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в КУРА за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

33. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в КУРА, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

34. При направлении заявления в КУРА почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», а также почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в соответствии с пунктом 48 Административного регламента.

35. При личном обращении заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

36. Заявитель, который относится к категории инвалидов вправе по собственной инициативе представить в КУРА индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в соответствии с федеральным законодательством (далее – ИПРА).

В случае непредставления заявителем ИПРА, КУРА осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

37. Заявитель вправе по собственной инициативе представить копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - выписка).

В случае непредставления копии выписки КУРА осуществляет запрос выписки в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.8. Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

38. Запрещается требовать от заявителей представления:

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

б) документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в

распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

39. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

41. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

42. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

43. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

44. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 5 минут.

46. Максимальный срок ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

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

47. Регистрация заявления при личном обращении заявителя в МФЦ, КУРА осуществляется в день обращения.

48. Регистрация заявления, поступившего почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется путем внесения информации в программно-технический комплекс в день поступления заявления.

49. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией заявления, предоставленной в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

2.16. 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 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

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

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

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

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

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

55. В КУРА обеспечиваются условия доступности для инвалидов, предусмотренные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

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

58. Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

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

60. Места для заполнения заявления обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

61. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», принтером или многофункциональным устройством, обеспечиваются информационными и методическими материалами, программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование.

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

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

64. Работники КУРА, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с работниками КУРА при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность или невозможность получения государственной услуги в МФЦ

65. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

66. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

б) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Министерства и работников КУРА.

67. Количество взаимодействий заявителя с работниками КУРА при предоставлении государственной услуги должно составлять не более двух при их продолжительности не более двадцати минут каждое.

68. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

69. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в КУРА в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

70. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

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

71. При подаче заявления в электронной форме заявление заверяется простой электронной подписью заявителя 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 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление № 634).

72. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить КУРА.

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

74. Иных требований к предоставлению государственной услуги не имеется.

75. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

76. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые;

б) предоставление государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан;

в) предоставление государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые;

г) предоставление государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя.

3.2. Предоставление государственной услуги гражданам, обратившимся впервые

77. Предоставление государственной услуги гражданам, обратившимся впервые в КУРА, включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- б) подбор вариантов подходящей работы.

3.2.1. Прием документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

78. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина в КУРА с документами, указанными в пункте 30 Административного регламента.

79. На основании документов представленных в соответствии с пунктом 30 Административного регламента работник КУРА принимает решение о предоставлении государственной услуги.

80. Работник КУРА информирует гражданина о принятом решении.

81. Критерием принятия решения является наличие документов, установленных пунктом 30 Административного регламента.

82. Результатом административной процедуры является информирование гражданина о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.2.2. Подбор вариантов подходящей работы

83. Основанием для начала административной процедуры является решение работника КУРА о предоставлении государственной услуги.

84. Работник КУРА информирует гражданина, о том, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении.

85. Работник КУРА информирует гражданина о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон РФ № 1032-1), определяющих понятие «подходящая и неподходящая работа» основаниях наступления правовых последствий в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы, а также о положениях федерального законодательства, устанавливающих право граждан на выбор места работы, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и вид деятельности.

86. Работник КУРА на основании заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, и заявления осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы.

Подбор подходящей работы осуществляется исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

Подбор подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы гражданина, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

Гражданам, не предъявившим при постановке на регистрационный учет документов, подтверждающих профессиональную квалификацию, уровень профессиональной подготовки, опыт и навыки работы, выдаются содержащиеся в регистре получателей государственных услуг предложения оплачиваемой работы, включая работу временного характера, не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям федерального законодательства, с учетом транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одного и того же варианта работы дважды;

направление на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

предложение работы, которая связана с переменой места жительства граждан без их согласия;

предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы граждан.

87. Работник КУРА при наличии вариантов подходящей работы предлагает их гражданину.

88. Гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

89. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из перечня, предложенного работником КУРА.

90. Работник КУРА по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу по форме, утвержденной приказом № 90н (далее – направление на работу).

91. Работник КУРА выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

92. Гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии, и направлений на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

93. В случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину предлагаются:

а) варианты работы по смежной профессии (специальности);

б) варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;

в) предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона РФ № 1032-1 (далее - предоставление иной государственной услуги);

г) пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению КУРА женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

д) принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

94. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы.

95. Результатом административной процедуры является получение гражданином:

а) выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы;

б) направления на работу;

в) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

г) предложения пройти профессиональное обучение по направлению КУРА - женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

96. Работник КУРА уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в КУРА выданного направления на работу с отметкой работодателя.

97. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления на работу.

98. Работник КУРА фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.3. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях граждан

99. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях граждан, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

б) подбор вариантов подходящей работы.

3.3.1. Прием документов и принятие работником КУРА решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в КУРА с документами, указанными в пункте 30 Административного регламента.

101. На основании документов представленных в соответствии с пунктом 30 Административного регламента работник КУРА принимает решение о предоставлении государственной услуги.

102. Работник КУРА информирует гражданина о принятом решении.

103. Критерием принятия решения является наличие документов, установленных пунктом 30 Административного регламента.

104. Результатом административной процедуры является информирование гражданина о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.3.2 Подбор вариантов подходящей работы

105. Основанием для начала административной процедуры информирование получателя государственной услуги о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

106. Работник КУРА задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

107. Работник КУРА извлекает из текущего архива КУРА заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

108. Работник КУРА выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу и уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы.

109. Работник КУРА на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, соответствующих персональным данным гражданина, хранящихся в текущем архиве КУРА, и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы.

110. Результатом административной процедуры является получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы, а также направления на работу.

111. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 10 минут.

3.4. Предоставление государственной услуги работодателям, обратившимся впервые

112. Предоставление государственной услуги работодателям, обратившимся впервые, включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- б) подбор необходимых работников.

3.4.1. Прием документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

113. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение работодателя или его представителя в КУРА с документами, указанными в пункте 30 Административного регламента.

114. Работник КУРА проверяет наличие документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

115. Критерием принятия решения является наличие документов, установленных пунктом 30 Административного регламента.

116. Работник КУРА информирует работодателя или его представителя о принятом решении.

117. Результатом административной процедуры является информирование работодателя или его представителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.4.2. Подбор необходимых работников

118. Основанием для начала административной процедуры является решение работника КУРА о предоставлении государственной услуги.

119. Работник КУРА информирует работодателя или его представителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, что при предоставлении государственной услуги учитываются сведения, содержащиеся в заявлении-анкете.

Работник КУРА может посещать по предварительному согласованию работодателя, заявившего сведения о потребности в работниках, в целях установления соответствия заявленных требований к кандидатуре необходимого работника трудовой функции и характеру работы.

120. Работник КУРА информирует работодателя или его представителя о положениях Закона РФ № 1032-1, содержащих права и обязанности работодателей о возможности участия работодателя в следующих мероприятиях активной политики занятости населения:

- а) ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- б) оплачиваемых общественных работах;
- в) временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
- г) временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые;
- д) временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

121. Работник КУРА на основании заявления-анкеты, сведений о потребности в работниках и сведений о работодателе осуществляет регистрацию работодателя в регистре получателей государственных услуг с использованием программно-технического комплекса. Работник КУРА приобщает выписку к личному делу работодателя.

122. Работник КУРА осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

123. Работник КУРА на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления-анкеты и сведений о потребности в работниках осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной

подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг, содержащем персональные данные граждан.

124. Работник КУРА задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

125. Работник КУРА при наличии в регистре получателей государственных услуг, содержащем персональные данные граждан - кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

126. Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником КУРА перечня.

127. Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

128. Работник КУРА по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

129. Работодатель или его представитель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

130. Работник КУРА информирует работодателя о том, что в случае приема на работу гражданина работодатель в пятидневный срок возвращает в КУРА направление на работу с указанием дня приема гражданина на работу.

131. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг необходимых работников работодателю предлагается:

а) рассмотреть кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности;

б) организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных мест.

132. Работник КУРА согласовывает с работодателем вопросы предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателя:

а) способ обмена информацией (лично, по телефону, почте, с использованием средств факсимильной связи, в электронном виде);

б) порядок направления кандидатур работников;

в) подтверждения факта получения государственной услуги работодателю.

133. Результатом административной процедуры является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

134. Работник КУРА вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.5. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги при последующих обращениях работодателя

135. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях работодателя включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- б) подбор необходимых работников.

3.5.1. Прием документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

136. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является обращение работодателя или его представителя в КУРА с документами, указанными в пункте 30 Административного регламента.

137. Работник КУРА проверяет наличие документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

138. Критерием принятия решения является наличие документов, установленных пунктом 31 Административного регламента.

139. Работник КУРА информирует работодателя или его представителя о принятом решении.

140. Результатом административной процедуры является информирование работодателя или его представителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.5.2. Подбор необходимых работников

141. Основанием для начала административной процедуры является решение работника КУРА о предоставлении государственной услуги.

142. Работник КУРА задает параметры поиска сведений о работодателе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

143. Работник КУРА извлекает из текущего архива КУРА заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным работодателя.

144. Работник КУРА на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации и заполненных ранее бланков учетной документации, хранящихся в текущем архиве КУРА, осуществляет подбор работодателю кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 136-140 Административного регламента.

145. Результатом административной процедуры является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

146. Работник КУРА вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 10 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками КУРА положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления государственной услуги

147. Контроль за соблюдением и исполнением работниками КУРА положений Административного регламента, федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

148. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор КУРА или уполномоченный им работник КУРА.

149. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками КУРА положений Административного регламента.

150. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

151. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

152. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников КУРА.

153. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

154. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) работников КУРА, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений Административного регламента, поступившей из других источников.

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

155. Работники КУРА, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

156. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками КУРА по их вине возложенных на них должностных обязанностей директор КУРА вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

157. Ответственность директора КУРА за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий Министром труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай.

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

158. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

159. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, КУРА, а также их должностных лиц и работников

160. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, в соответствующем разделе федерального реестра.

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

161. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

162. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами,

нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно);

и) приостановление предоставления государственной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно).

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

163. К органам государственной власти, организациям, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, относятся:

а) Министерство;

б) Министерство экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай.

164. К уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (далее также - должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы), относятся:

а) Глава Республики Алтай, Председатель Правительства Республики Алтай;

б) Министр труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – Министр);

в) директор КУРА;

г) директор МФЦ;

д) должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Алтай.

165. Жалоба на решение и действие (бездействие) работников КУРА подается заявителем директору КУРА, или в Министерство.

166. Жалоба на решение и действие (бездействие) КУРА, директора КУРА подается заявителем в Министерство.

167. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору этого МФЦ.

168. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ подаются в Министерство экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

169. Жалоба на решение и действие (бездействие) должностных лиц Министерства подается заявителем на имя Министра.

170. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министра подается заявителем на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай.

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

171. Заявитель имеет право на получение в Министерстве, в КУРА, МФЦ информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

172. Министерство, КУРА, МФЦ по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

173. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

а) на официальном сайте Министерства;

б) на Единого портале;

в) по номерам справочных телефонов Министерства, Министерства экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностных лиц, наделенных полномочиями по рассмотрению жалобы;

г) при личном приеме заявителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства

174. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральный закон № 210-ФЗ;

б) постановление Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года № 175» (далее - Постановление № 122).

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

175. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства является поступление от заявителя жалобы.

176. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

177. Жалоба на решения и действия (бездействие) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», в том числе официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, при личном приеме заявителя.

178. Жалоба должна содержать:

а) наименование КУРА, МФЦ, Министерства, Министерства экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай,

наименование должностей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), работников КУРА, работников МФЦ, должностных лиц Министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

179. При подаче жалобы в электронной форме документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с федеральным законодательством может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением № 634.

180. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с федеральным законодательством.

181. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть представлена:

а) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

182. Жалоба, поступившая в Министерство, Министерство экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалобы,

подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

183. Основания для приостановления рассмотрения жалобы федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай не предусмотрены.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

184. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат рассмотрения жалобы

185. По результатам рассмотрения жалобы Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимается одно из следующих решений (далее также - решение по жалобе):

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение по жалобе принимается по форме, предусмотренной Постановлением № 122.

186. При удовлетворении жалобы Министерство, КУРА, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

187. Оформление ответа по результатам рассмотрения жалобы, осуществляется Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в соответствии с Постановлением № 122.

188. Министерство, Министерство экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие в действиях КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства нарушений требований федерального законодательства и законодательства Республики Алтай.

189. Министерство, Министерство экономического развития и имущественных Республики Алтай, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников КУРА, работников МФЦ, должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

190. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

191. Не позднее дня, следующего за днем принятия Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, решения по жалобе заявителю в письменной форме (простым почтовым отправлением через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе) и по желанию заявителя в электронной форме (по адресу электронной почты, указанному заявителем в жалобе) Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - также ответ заявителю).

192. В случае признания Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

193. В случае признания Министерством, Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

194. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.
