



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

от «12» апреля 2019 года

№ П/136

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, 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 социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2. Признать утратившими силу:
приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 2 сентября 2015 года № П/252 «Об утверждении Административного регламента предоставления

государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2015, 9 сентября);

приказ 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/70 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2016, 15 марта);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 14 апреля 2017 года № П/98 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2017, 18 апреля);

пункт 1 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/168 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2017, 13 июля);

пункт 3 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 2 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 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 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/136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (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, признанные в установленном федеральным законодательством порядке безработными (далее также – 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. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

18. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми КУРА на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной

адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги – «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

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

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

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

22. 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

23. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда, содержащего рекомендации 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 соответственно – приказ №90н, заключение).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в КУ РА либо с использованием средств телефонной и электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в КУ РА.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

25. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

26. 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

27. Документами, необходимыми для получения заявителями государственной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме, утвержденной приказом № 90н (далее – заявление);

б) согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме, утвержденной приказом № 90н (далее – предложение).

28. 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.

29. 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 43 Административного регламента.

30. 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

31. 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).

32. 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».

2.8. Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

33. 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

34. 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

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

36. 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

37. 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

38. 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

39. 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

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

41. 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

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

43. 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.

44. 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

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

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

47. 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).

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

49. 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.

50. 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».

51. 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.

52. 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.

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

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

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

56. 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.

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

58. 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.

59. 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

60. 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.

61. 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.

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

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

64. 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.

65. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

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

66. 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).

67. Иных требований к предоставлению государственной услуги не имеется.

68. 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

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

а) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

б) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

в) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения

бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

г) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;

д) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;

е) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

ж) согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

з) обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

и) обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы по форме, утвержденной приказом № 90н;

к) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

л) обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя);

м) обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении;

н) проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

о) организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

п) подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

р) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

с) подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

т) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

у) оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

ф) проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

х) обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

ц) подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

ч) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу заявителя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

70. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами «б»-«г», «е»-«о», «р»-«х», пункта 69 Административного регламента, допускается по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.2. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУРА заявления или согласие заявителя с предложением.

72. Работник КУРА задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

73. Критерием принятия работником КУРА решения являются сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

74. Результатом административной процедуры является получение работником КУРА информации о заявителе, необходимой для проведения занятий по социальной адаптации.

75. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

76. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации

77. Основанием для начала административной процедуры является получение работником КУРА информации о заявителе, необходимой для проведения занятий по социальной адаптации.

78. Работник КУРА информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

79. Работник КУРА информирует заявителя о том, что государственная услуга может быть направлена на удовлетворение потребности в получении навыков активного самостоятельного опыта работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации и способствует сокращению периода поиска работы за счет формирования у заявителя активной жизненной позиции.

80. Критерием принятия решения является отсутствие дополнительных вопросов заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

81. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

82. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

83. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 100 минут.

3.4. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная))

84. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги, графике предоставления государственной услуги и направлениях социальной адаптации.

85. Работник КУРА предлагает заявителю:

а) пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации;

б) выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет));

в) выбрать форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

86. Заявитель устно сообщает работнику КУРА о выбранном способе тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет); в случае отказа от предложенных способов тестирования - в устной форме с фиксированием в письменном виде результатов тестирования работником КУРА и форме предоставления государственной услуги (индивидуальная или групповая).

87. В случае несогласия заявителя на участие в занятиях по групповой форме проведения, сопровождающихся видео- или аудиозаписью, работник КУРА предлагает принять участие в занятиях по индивидуальной форме проведения.

88. Работник КУРА согласовывает с заявителем дату начала проведения тестирования (анкетирования).

89. Работник КУРА оповещает заявителя о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки и возможности согласования следующей предполагаемой даты начала занятий.

90. Критерием принятия решения является выбор заявителем формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

91. Результатом административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования), формы предоставления государственной услуги, даты начала проведения тестирования (анкетирования).

92. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

93. Максимально допустимый срок, в течение которого осуществляется формирование группы, не должен превышать 2 календарных недель.

94. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 100 минут.

3.5. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения

95. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования), формы предоставления государственной услуги.

96. Работник КУ РА для уточнения направлений социальной адаптации проводит с заявителем тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности,

дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов.

97. Критерием принятия решения являются ответы заявителя на все вопросы теста (анкеты).

98. Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой предоставления государственной услуги и способом тестирования (анкетирования).

99. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

100. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 180 минут.

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализу результатов тестирования (анкетирования) и формированию тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации

101. Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой предоставления государственной услуги и способом тестирования (анкетирования).

102. Работник КУ РА обрабатывает, анализирует результаты тестирования (анкетирования).

103. Работник КУ РА:

применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально-квалификационной структуры граждан, психологического тестирования, социальной адаптации, методы, направленные на повышение трудовой мотивации, а также методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;

проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с заявителем, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования и сегментирования заявителей.

формирует тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации, согласовывает с директором КУРА, выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору КУРА.

104. Директор КУРА утверждает тематику и план проведения занятий с заявителями.

105. Работник КУ РА изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации КУРА, размещает копии указанных документов на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

106. Критерием принятия решения является информация, полученная работником КУРА в результате тестирования (анкетирования).

107. Результатом административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования), подготовка к обсуждению результатов тестирования (анкетирования) с заявителем.

108. Описание результата административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик, а также путем формирования и утверждения тематики и плана проведения занятий.

109. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 20 минут.

3.7. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве

110. Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования) для обсуждения с заявителем.

111. Работник КУ РА обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования), проводит психологическую диагностику, выявляет основные причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

112. Критерий принятия решения является наличие причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

113. Результатом административной процедуры является выявление в ходе обсуждения основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

114. Описание результата административной процедуры не осуществляется.

115. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 100 минут.

3.8. Согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги

116. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры обсуждения основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

117. Работник КУРА согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

118. В случае несогласия заявителя с предложенными направлениями социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации, работник КУРА готовит изменения в тематику и план проведения занятий.

119. Критерий принятия решения является несогласия заявителя с предложенными направлениями социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации.

120. Результатом административной процедуры является согласование с заявителем направлений социальной адаптации с учетом тематики и плана занятий по социальной адаптации.

121. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

122. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 100 минут.

3.9. Обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве

123. Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем направления социальной адаптации с учетом тематики и плана занятий по социальной адаптации.

124. Работник КУРА обучает заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, проводит обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве:

- а) с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей);
- б) с использованием средств массовой информации;
- в) с использованием Интернет-ресурсов;
- г) путем прямого обращения к работодателям;
- д) путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;
- е) путем обращения к знакомым;
- ж) путем размещения или рассылки резюме;
- з) с использованием других возможных способов.

125. В ходе обсуждения работник КУРА информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителя профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями).

126. Работник КУРА выдает заявителю задание подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют его трудоустройству.

127. Критерий принятия решения является оценка полноты полученных навыков поиска работы у заявителя.

128. Результатом административной процедуры является получение заявителем знаний, связанных с методами и способами поиска работы, получение задания о подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют его трудоустройству.

129. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

130. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 100 минут.

3.10. Обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы

131. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем знаний, связанных с методами и способами поиска работы, и получение задания о подготовке перечня профессиональных и

личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют его трудоустройству.

132. Работник КУРА обучает заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы, с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

133. Критерием принятия решения является оценка работником КУРА полученных навыков заполнения заявителем индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

134. Результатом административной процедуры является составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

135. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

136. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 100 минут.

3.11. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы

137. Основанием для начала административной процедуры является составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

138. Работник КУРА обсуждает с заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы, вырабатывает рекомендации по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

139. Критерием принятия решения является отсутствие вопросов у заявителя по активизации действий по самостоятельному поиску подходящей работы.

140. Результатом административной процедуры является завершение обсуждения индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, устные рекомендации по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

141. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения..

142. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

по групповой форме предоставления государственной услуги – 90 минут.

3.12. Обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя)

143. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения индивидуальных планов самостоятельного поиска работы.

144. Работник КУРА проводит обучение заявителя технологии составления резюме: информирует о структуре резюме, порядке его составления, приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников и предлагает заявителю составить резюме.

145. Заявитель на основании полученных знаний составляет резюме.

146. Работник КУРА проводит обсуждение с заявителем подготовленного резюме, в которое при необходимости вносятся соответствующие изменения и дополнения, связанные с представлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

147. Работник КУРА предлагает заявителю ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей) и подобрать вариант подходящей работы.

148. В случае наличия подходящей работы работник КУРА предлагает заявителю направить работодателю составленное резюме. При согласии заявителя резюме направляется работодателю.

149. Критерием принятия решения является оценка работником КУРА полученных заявителем навыков составления резюме.

150. Результатом административной процедуры является составленное заявителем резюме.

151. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

152. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

по групповой форме предоставления государственной услуги – 90 минут.

3.13. Обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении

153. Основанием для начала административной процедуры является составленное заявителем резюме.

154. Работник КУРА обучает заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

155. Критерием принятия решения является оценка работником КУРА полученных заявителем навыков ведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

156. Результатом административной процедуры является формирование у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

157. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

158. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

по групповой форме предоставления государственной услуги – 90 минут.

3.14. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов

159. Основанием для начала административной процедуры является завершение обучения заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

160. Работник КУРА проводит тренинг (видеотренинг с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем, предварительно проинформировав заявителя о том, что сделанная видео- или аудиозапись будет использована только в рамках проведения занятий и по завершении занятия будет удалена, проводит обсуждение результатов тренинга (видеотренинга - с воспроизведением фрагментов видео- или аудиозаписи тренинга). После обсуждения результатов работник КУРА удаляет видео- или аудиозапись тренинга.

161. Работник КУРА проводит «деловую игру», в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника. Работник КУРА подводит итоги «деловой игры».

162. Критерием принятия решения является оценка работником КУРА полученных заявителем навыков ведения переговоров с работодателем.

163. Результатом административной процедуры является приобретение заявителем навыков ведения переговоров с работодателем.

164. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

165. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 60 минут;

по групповой форме предоставления государственной услуги – 180 минут.

3.15. Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования

166. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов.

167. Работник КУРА организует проведение собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

168. Работник КУРА предлагает заявителю провести собеседование с работодателем, предлагающим подходящий вариант трудоустройства, подобранный с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

169. В случае участия работодателя в занятии по социальной адаптации заявитель принимает участие в собеседовании с работодателем.

170. Работник КУРА проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

171. Работник КУРА предлагает заявителю самостоятельно закрепить практику проведения собеседования с работодателями при дальнейшем получении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

172. Критерием принятия решения является оценка работником КУРА полученных заявителем навыков ведения переговоров с работодателем.

173. Результатом административной процедуры является приобретение заявителем навыков ведения переговоров с работодателем.

174. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

175. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

по групповой форме предоставления государственной услуги – 90 минут.

3.16. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем

176. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения результатов собеседования, формирования у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

177. Работник КУРА подготавливает рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

178. Критерием принятия решения является наличие рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

179. Результатом административной процедуры является получение заявителем рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

180. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

181. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 20 минут.

3.17. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

182. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

183. Работник КУРА обсуждает с заявителем вопросы формирования делового имиджа, обучает методам самопрезентации.

184. Критерием принятия решения является оценка работником КУРА полученных заявителем навыков самопрезентации.

185. Результатом административной процедуры является получение заявителем навыков самопрезентации.

186. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

187. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

по групповой форме предоставления государственной услуги – 160 минут.

3.18. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации

188. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения вопросов формирования делового имиджа, обучения заявителя методам самопрезентации.

189. Работник КУРА готовит рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

190. Критерием принятия решения является наличие рекомендаций заявителю по совершенствованию навыков самопрезентации.

191. Результатом административной процедуры является получение заявителем рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

192. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

193. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

по групповой форме предоставления государственной услуги – 90 минут.

3.19. Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей

194. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

195. Работник КУРА проводит обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

196. Критерием принятия решения является оценка работником КУРА полноты усвоения заявителем информации по вопросам подготовки к выходу на новую работу, адаптации в коллективе, закрепления на новом рабочем месте и планирования карьеры, выполнения профессиональных обязанностей.

197. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем по обсуждаемым вопросам, связанным с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

198. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

199. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

по групповой форме предоставления государственной услуги – 90 минут.

3.20. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации

200. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

201. Работник КУРА проводит оценку степени усвоения информации и приобретения навыков путем проведения собеседований, устных опросов.

Данная оценка осуществляется в конце каждого занятия по социальной адаптации.

202. Критерием принятия решения являются ответы заявителя на вопросы работника КУРА по усвоению информации и приобретению навыков, полученных им в ходе проведения каждого занятия.

203. Результатом административной процедуры является получение от заявителя информации об усвоении материалов по социальной адаптации и приобретении навыков.

204. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

205. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

по групповой форме предоставления государственной услуги – 90 минут.

3.21. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования)

206. Основанием для начала административной процедуры является завершение оценки степени усвоения информации и приобретения навыков заявителем государственной услуги.

207. Работник КУРА проводит:

а) тестирование (анкетирование) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации;

б) обработку результатов тестирования (анкетирования).

208. Работник КУРА принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя решение об окончании или продолжении проведения занятий и знакомит заявителя с принятым решением.

209. Критерием принятия решения является анализ работником КУРА результатов тестирования (анкетирования) по окончании занятий по социальной адаптации.

210. Результатом административной процедуры является принятие работником КУРА решения об окончании или продолжении проведения занятий.

Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

211. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

по групповой форме предоставления государственной услуги – 90 минут.

3.22. Обсуждение вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке

212. Основанием для начала административной процедуры является проведение и обработка результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

213. Работник КУРА обсуждает с заявителем вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке по результатам проведенного тестирования (анкетирования).

214. Критерием принятия решения является окончание обсуждения с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

215. Результатом административной процедуры является получение заявителем ответов на вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер в части социальной адаптации на рынке труда.

216. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

217. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

по групповой форме предоставления государственной услуги – 90 минут.

3.23. Подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения

218. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

219. Работник КУРА готовит рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

220. Административная процедура по подготовке рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется по индивидуальной форме предоставления государственной услуги.

221. Критерием принятия решения является наличие рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

222. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендации заявителю в виде заключения.

223. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 20 минут.

3.24. Выдача заявителю заключения, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения

224. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения.

225. В случае, если занятия проводились по индивидуальной форме, работник КУРА выводит на печатающее устройство заключение в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под подпись, выдает заявителю один экземпляр заключения, 2 экземпляр приобщает к личному делу заявителя.

226. В случае, если занятия проводились по групповой форме работник КУРА формирует информацию о результатах предоставления услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, выводит на печатающее устройство информацию о посещении заявителем занятий и приобщает ее к личному делу заявителя.

227. Работник КУРА знакомит заявителя под подпись с заключением, приобщенным к личному делу при проведении очередной перерегистрации заявителя в качестве безработного.

228. Критерий принятия решения является отсутствие вопросов у заявителя по содержанию заключения.

229. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения.

230. Описание результата административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

231. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать:

по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

по групповой форме предоставления государственной услуги – 90 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

232. 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.

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

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

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

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

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

237. 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.

238. 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).

239. 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

240. 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.

241. 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.

242. 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

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

244. 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

245. 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

246. 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

247. 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

248. 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.

249. 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.

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

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

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

253. 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.

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

255. 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

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

257. 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

258. 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

259. 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

260. 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.

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

262. 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.

263. 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.

264. 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.

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

266. 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.

267. 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.

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

269. 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

270. 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.

271. 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.

272. 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.

273. 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.

274. 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.

275. 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

276. 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).

277. 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.

278. 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

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