



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
 ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА  
 ХУТЛЕХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
 И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
 ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

22.09.2020 440 №

22.09.2020 № 440

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Осуществляет прием заявок работодателей о потребности в привлечении иностранных работников, прибывших на территорию Российской Федерации на основании визы, для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) и направлению их на рассмотрение Межведомственной комиссии по миграционной политике»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ  
 РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
 21 октября 2020 г.  
 Регистрационный № 6354

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 27н «Об утверждении Правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» и от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Осуществляет прием заявок работодателей о потребности в привлечении иностранных работников, прибывших на территорию Российской Федерации на основании визы, для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) и направлению их на рассмотрение Межведомственной комиссии по миграционной политике».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики Л.Г. Арсентьеву.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И. о. министра

А.Г. Елизарова

Утвержден приказом  
Министерства труда и социальной защиты  
Чувашской Республики  
от 22.09.2020 № 440

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ПРИЕМ ЗАЯВОК РАБОТОДАТЕЛЕЙ О ПОТРЕБНОСТИ  
В ПРИВЛЕЧЕНИИ ИНОСТРАННЫХ РАБОТНИКОВ, ПРИБЫВШИХ НА  
ТЕРРИТОРИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ОСНОВАНИИ ВИЗЫ,  
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ И СОЗДАВАЕМЫХ РАБОЧИХ МЕСТ  
ЛИБО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) И НАПРАВЛЕНИЮ  
ИХ НА РАСМОТРЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО МИ-  
ГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Осуществляет прием заявок работодателей о потребности в привлечении иностранных работников, прибывших на территорию Российской Федерации на основании визы, для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) и направлению их на рассмотрение Межведомственной комиссии по миграционной политике» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) административных процедур (действий), регулирует процедуру предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1 Заявителями на получение государственной услуги являются работодатели, заказчики работ (услуг) (далее также - заявители, работодатели), обратившиеся в Министерство с заявкой о потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для замещения при осуществлении деятельности на территории Чувашской Республики вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) (далее – заявка работодателя), заявкой об увеличении (уменьшении) размера определенной потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) (далее – заявка работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности).

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством.

Информация, предоставляемая заявителю о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется структурным подразделением Министерства по вопросам трудовых отношений, охраны и экспертизы условий труда Министерства (далее также – уполномоченное подразделение).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Министерства, уполномоченного подразделения, справочные телефоны уполномоченного подразделения, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о предоставлении государственной услуги заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

#### **1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги.**

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

в устной форме в Министерство;

по телефону в Министерство;

в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство; через официальный сайт Министерства в сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется посредством:

индивидуального информирования;  
публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;  
письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного подразделения при обращении заявителей за информацией:

лично;  
по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения (по телефону или лично) должен относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист уполномоченного подразделения дает ответ самостоятельно с использованием официально-делового стиля речи. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного подразделения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист уполномоченного подразделения должен четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий прием и консультирование заявителя, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Рекомендуемое время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, на иные обращения – в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения и должны содержать дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на

обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в Министерство обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

1.3.5. Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное информирование осуществляется Министерством путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Министерства.

На информационных стендах и официальном сайте Министерства размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование;
- почтовый адрес;
- адреса электронной почты сотрудников структурного подразделения;
- план проезда;
- адрес официального сайта;
- номера телефонов структурного подразделения;
- график работы структурного подразделения;
- график личного приема министром труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр);
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников;
- информация о предоставлении государственной услуги;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Осуществляет прием заявок работодателей о потребности в привлечении иностранных работников, прибывших на территорию Российской Федерации на основании визы, для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) и направление их на рассмотрение Межведомственной комиссии по миграционной политике».

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством и осуществляется через уполномоченное подразделение.

Прием документов заявителей на предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не осуществляется.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является уведомление работодателя, подавшего заявку, о принятом Межведомственной комиссией по миграционной политике (далее – Межведомственная комиссия) решении по результатам рассмотрения заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности – в письменной форме и путем внесения соответствующей информации в информационно-аналитическую систему Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации определения потребности в привлечении иностранных работников, размещенную в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.migrakvota.gov.ru](http://www.migrakvota.gov.ru)) (далее – АИС).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Сроки предоставления государственной услуги установлены следующие:

1) возврат на доработку заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности, форма и/или заполнение которых не соответствуют приложениям № 1, 2 к Правилам определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 27н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 марта 2014 г., регистрационный № 31536) (далее – Правила), – в течение 5 дней со дня поступления заявки работодателя, заяв-

ки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности;

2) принятие решения об удовлетворении в полном объеме, отклонении полностью или частично заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности не позднее 25 дней со дня поступления заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности в Министерство;

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

4) направление работодателю повторного уведомления о принятом Межведомственной комиссией решении по заявке работодателя, заявке работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности, заявка которых отклонена полностью или частично – в течение 7 дней со дня принятия решения.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство на бумажном носителе или в электронной форме с использованием АИС заявку работодателя, заявку работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности по форме, предусмотренной приложением № 1 к Правилам и заполненные согласно рекомендациям по заполнению формы заявки работодателя, заказчика работ (услуг) о потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг), в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников, предусмотренным приложением № 2 к Правилам.

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе**

**представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Министерство, структурное подразделение Министерства не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;



в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Возврат на доработку заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности, форма и/или заполнение которых не соответствуют приложениям № 1, 2 к Правилам, – в течение 5 дней со дня поступления заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления Министерством государственной услуги не предусмотрено.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении Министерством государственной услуги указаны в пунктах 10, 12 Правил.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

## **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**

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**

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

Зарегистрированные документы передаются уполномоченному гражданскому служащему.

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

## **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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в**

**том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Министерства;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Министерства;
- почтовый адрес Министерства;
- адрес официального сайта Министерства;
- адреса электронной почты Министерства;
- план проезда к Министерству;
- номера телефонов Министерства;
- график работы Министерства;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников Министерства;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

К залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ**

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность государственной услуги;
- 3) доступность информации о государственной услуге;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется при предоставлении непосредственно заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно заявителем. Продолжи-

тельность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства не должна превышать 30 минут.

2.17.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.17.5. Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

2.18.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

уведомление заявителя о принятом Межведомственной комиссией решении по заявке работодателя, заявке работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности;

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

### **3.2. Прием и регистрация заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности**

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами в структурном подразделении Министерства.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке делопроизводства, внесение записи о приеме документов в Журнал и передача заявления и прилагаемых документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов в Журнале.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному гражданскому служащему от работника Министерства, осуществляющего регистрацию входящей корреспонденции, или непосредственно от заявителя при его личном обращении и через АИС заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

согласование подготовленных документов начальником уполномоченного подразделения, подписание проекта уведомления о возвращении заявки курирующим заместителем министра труда и социальной защиты Чувашской Республики;

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

б) представление документов на рассмотрение Межведомственной комиссии в соответствии с Правилами и Положением о Межведомственной комиссии по миграционной политике, утвержденным Указом Главы Чувашской Республики от 18 апреля 2019 г. № 48 «О Межведомственной комиссии по миграционной политике», – в случае соответствия заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности установленным требованиям;

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

Результат административной процедуры и порядок его передачи:

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

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

Способ фиксации результата выполнения процедуры:

1) не позднее 5 дней со дня поступления в Министерство заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности осуществляется отправка уведомления о возвращении заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности. Уведомление заявителя о несоответствии заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности приложениям № 1, 2 к Правилам может осуществляться через АИС;

2) не позднее 7 дней со дня поступления в Министерство заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности осуществляется направление заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности в Межведомственную комиссию.

#### **3.4. Уведомление заявителя о принятом Межведомственной комиссией решении по заявке работодателя, заявке работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности**

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) не позднее 3 дней со дня принятия решения Межведомственной комиссией внесение в АИС результатов рассмотрения Межведомственной комиссией заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности;

2) не позднее 5 дней со дня принятия решения Межведомственной комиссией подготовка и направление заявителю уведомления (в письменной форме или через АИС) о принятом Межведомственной комиссией решении по заявке работодателя, заявке работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности;

3) не позднее 5 дней со дня принятия решения Межведомственной комиссией из числа представителей заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, создаваемой в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 800 «Об утверждении Правил подготовки предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы, утверждению квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности, а также квоты на выдачу иностранным

гражданам, прибывающим в Российскую Федерацию на основании визы, разрешений на работу» повторное уведомление в случае отклонения заявки работодателя, заявки работодателя об увеличении (уменьшении) размера потребности полностью или частично.

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

Результат административной процедуры: направление заявителю уведомления о принятом Межведомственной комиссией решении в соответствии с пунктами 18-22 Правил.

Способ фиксации результата выполнения процедуры:

отправка заявителю письменного уведомления о принятом Межведомственной комиссией решении на бумажном носителе фиксируется в реестре внутренних почтовых отправлений работником Министерства, осуществляющим регистрацию и отправку исходящей корреспонденции в соответствии с распределением обязанностей; формирование и направление заявителю уведомления о принятом Межведомственной комиссией решении через АИС фиксируется уполномоченным гражданским служащим в соответствии с программным обеспечением.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе ответственный специалист устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет его заявителю либо направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного структурным подразделением Министерства по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригиналы документов, в которых содержатся опечатки и ошибки, после выдачи заявителю документов с исправленными опечатками и ошибками возврату не подлежат.



Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр либо по его поручению заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги, руководители структурных подразделений Министерства.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов Министерства.

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

Должностные лица Министерства несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

##### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ Министерства, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерство. Жалоба на решение и действие (бездействие) министра подается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики; системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления регистрируется в Министерстве и в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий уполномоченный орган с уведомлением заявителя в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о переадресации жалобы.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Министерство;
- в письменной форме в Министерство;
- в форме электронного документа в Министерство.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, центров занятости в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных услуг Чувашской Республики.