МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ

НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

от 8 апреля 2019 г. N П/117

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В НЕКОТОРЫЕ ПРИКАЗЫ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ

НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ

НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства труда, социального развития изанятости населения Республики Алтайот 19.04.2019 N П/145, от 22.07.2019 N П/244, от 25.11.2019 N П/405,от 12.02.2020 N П/68) |

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года N 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" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P45) предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 4 сентября 2015 года N П/263 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2015, 23 сентября);

пункт 9 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 27 января 2016 года N 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 N П/78 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2016, 15 марта);

пункт 8 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23 мая 2017 N 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 N П/172 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2017, 13 июля).

Министр

А.Г.СУМИН

Утвержден

Приказом

Министерства труда,

социального развития

и занятости населения

Республики Алтай

от 8 апреля 2019 г. N П/117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства труда, социального развития изанятости населения Республики Алтайот 19.04.2019 N П/145, от 22.07.2019 N П/244, от 25.11.2019 N П/405,от 12.02.2020 N П/68) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (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, КУ РА:

путем размещения Министерством, КУ РА 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 КУ РА;

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

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

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает:

а) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай (далее - нормативные правовые акты), 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) КУ РА, работников КУ РА, 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 КУ РА, 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 (КУ РА), в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Министерства (работника КУ РА), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Письменные обращения, поступившие в Министерство (КУ РА) 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 (КУ РА).

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

11. Ответ на обращение, поступившее в Министерство (КУ РА) 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, КУ РА, МФЦ;

б) справочные телефоны Министерства, КУ РА, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов Министерства, КУ РА, МФЦ, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, КУ РА, МФЦ.

13. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

а) на информационных стендах в Министерстве, КУ РА 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 соглашений о взаимодействии, заключенных между Министерством и МФЦ.

15. На официальном сайте Министерства в сети "Интернет", информационных стендах в Министерстве, КУ РА размещается следующая информация:

а) Административный регламент;

б) перечень нормативных правовых актов, 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) КУ РА, работников КУ РА, 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - "Психологическая поддержка безработных граждан".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной

власти Республики Алтай или государственного учреждения

Республики Алтай, предоставляющего государственную услугу

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

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

21. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года N 166 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Описание результата предоставления государственной

услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, содержащего рекомендации по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - заключение).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется заявителю по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в КУ РА либо с использованием средств телефонной и электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги в КУ РА.

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

24. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 240 минут без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - заявление);

б) согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - предложение).

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

28. При направлении заявления в КУ РА 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 42](#P243) Административного регламента.

29. 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

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

31. В случае непредставления заявителем ИПРА, КУ РА 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года N 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

32. 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 N 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. "в" введен Приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе, в день его обращения с заявлением в КУ РА, 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

33. 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

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. 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

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

36. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для представления государственной услуги, не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

37. 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

38. 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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

41. Регистрация заявления при личном обращении заявителя в КУ РА, МФЦ осуществляется в день обращения.

42. 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.

43. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией заявления, представленного 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

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

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

46. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается КУ РА, 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).

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

48. 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.

49. В КУ РА обеспечиваются условия доступности для инвалидов, предусмотренные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 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".

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

51. 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.

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

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

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

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

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

57. 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.

58. Работники КУ РА, 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 КУ РА 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

59. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременное, полное информирование о государственной услуге;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников КУ РА, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

60. 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) должностных лиц Министерства и работников КУ РА.

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

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

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

64. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

65. 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - постановление N 634).

66. Иных требований к предоставлению государственной услуги не имеется.

67. 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

68. 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 психологической поддержки;

в) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан (далее - методики), 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;

е) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту;

ж) согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

з) проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия заявителя) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения;

и) обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации;

к) подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее - рекомендации) в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

л) обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации;

м) выдача заявителю заключения, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения.

3.2. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре

получателей государственных услуг в сфере занятости

населения

69. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является обращение заявителя в КУ РА с документами, предусмотренными [пунктом 26](#P167) Административного регламента.

70. Работник КУ РА проводит анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 10 минут.

71. Критерием принятия решения является установление соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

72. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

73. Результат административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3. Информирование заявителя о порядке предоставления

государственной услуги, формах и графике ее предоставления,

направлениях психологической поддержки

74. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

75. Работник КУ РА информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, о направлениях психологической поддержки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 10 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 20 минут.

76. Критерием принятия решения является анализ сведений, содержащихся в регистре получателей услуг в сфере занятости населения.

77. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях психологической поддержки, формах и графике ее предоставления.

78. Результат административной процедуры не фиксируется.

3.4. Предложение заявителю пройти тестирование

(анкетирование) по методикам, используемым

при психологической поддержке 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)

79. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях психологической поддержки, формах и графике ее предоставления.

80. Работник КУ РА для уточнения направлений психологической поддержки предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, 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).

81. Заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования), формы предоставления государственной услуги и сообщает о принятом решении работнику КУ РА.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 10 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 15 минут.

82. Критерием принятия решения является определение причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

83. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение работником КУ РА согласия заявителя на проведение тестирования (анкетирования), определение формы проведения тестирования (анкетирования) и формы предоставления государственной услуги.

84. Результат выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не фиксируется.

3.5. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам

с учетом выбора заявителя формы его проведения

85. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение работником КУ РА согласия заявителя на проведение тестирования (анкетирования), определение формы проведения тестирования (анкетирования) и формы предоставления государственной услуги.

86. Работник КУ РА проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

87. Заявитель проходит тестирование (анкетирование) с учетом выбранной формы тестирования с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 120 минут.

88. Критерием принятия решения является определение психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации заявителя.

89. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение работником КУ РА материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

90. Результат административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования)

заявителя

91. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение работником КУ РА материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

92. Работник КУ РА осуществляет обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя и анализирует результаты для обсуждения с заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 10 минут.

93. Критерием принятия решения является определение направлений психологической поддержки заявителя.

94. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение работником КУ РА обработанных материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

95. Результат административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не фиксируется.

3.7. Обсуждение с заявителем результатов тестирования

(анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих

трудоустройству, профессиональной самореализации

и карьерному росту

96. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение работником КУ РА обработанных материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

97. Работник КУ РА на основании результатов тестирования (анкетирования) проводит психологическую диагностику, выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству заявителя.

98. Работник КУ РА знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования), психологической диагностики, выявленными основными проблемами, препятствующими его трудоустройству.

99. Работник КУ РА проводит обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования).

100. Критерием принятия решения являются выявленные по результатам проведенного тестирования (анкетирования) проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

101. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является определение работником КУ РА основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 5 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 10 минут.

102. Результат административной процедуры не фиксируется.

3.8. Согласование с заявителем направлений психологической

поддержки, включая психологическое консультирование и (или)

психологический тренинг, с учетом выявленных проблем,

индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности

заявителя и выбранной им формы предоставления

государственной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является определение работником КУ РА основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

104. Работник КУ РА согласует с заявителем направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

105. Заявитель выбирает направления психологической поддержки и (или) вносит изменения и дополнения, связанные с формой предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 5 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 20 минут.

106. Критерием принятия решения являются выявленные проблемы (эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие), препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

107. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является согласование работником КУ РА с заявителем направлений психологической поддержки.

108. Результат административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не фиксируется.

3.9. Проведение с заявителем тренинговых занятий

(видеотренинга с согласия заявителя) и (или) психологических

консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной

напряженности и состояния тревожности, формирование

позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе

поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики

и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций,

отработку новых приемов и способов поведения, преодоление

негативных факторов поведения

109. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является согласование работником КУ РА с заявителем направлений психологической поддержки.

110. Работник КУ РА проводит с заявителем тренинговые занятия (видеотренинг с согласия заявителя) и (или) психологическую консультацию, направленные на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения.

111. Заявитель принимает участие в тренинговых занятиях (видео тренингах с согласия заявителя) и (или) получает психологическую консультацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 20 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 65 минут.

112. Критерием принятия решения является содействие заявителю в снятии психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формировании позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширении сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций.

113. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является завершение проведения с заявителем тренинговых занятий и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения.

114. Результат административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.10. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или)

психологической консультации

115. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является завершение проведения с заявителем тренинговых занятий и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения.

116. Работник КУ РА обсуждает с заявителем результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

117. Заявитель получает в устной форме разъяснения результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 5 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 30 минут.

118. Критерием принятия решения является информация, полученная в ходе проведения тренинговых занятий и (или) психологического консультирования.

119. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является определение психологического состояния заявителя.

120. Результат административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не фиксируется.

3.11. Подготовка рекомендаций по повышению мотивации

к труду, активизации позиции по поиску работы

и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности

психологических проблем, препятствующих профессиональной

и социальной самореализации, повышению адаптации

к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры

путем оптимизации психологического состояния в виде

заключения о предоставлении государственной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является завершение проведения с заявителем тренинговых занятий и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения.

122. Работник КУ РА осуществляет подготовку рекомендаций заявителю по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 5 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 35 минут.

123. Критерием принятия решения является определение направлений действий по реализации подготовленных рекомендаций.

124. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является формирование работником КУ РА заключения.

125. Результат выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей услуг в сфере занятости населения.

3.12. Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение

направлений действий заявителя по их реализации

126. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является формирование работником КУ РА заключения.

127. Работник КУ РА обсуждает с заявителем рекомендации и определяет направления действий заявителя по их реализации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 10 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 25 минут.

128. Критерием принятия решения является усвоение заявителем рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем.

129. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является определение направлений действий заявителя по реализации рекомендаций.

130. Результат административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не фиксируется.

3.13. Выдача заявителю заключения, приобщение к личному делу

второго экземпляра заключения

131. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является формирование работником КУ РА заключения.

132. Работник КУ РА формирует заключение в двух экземплярах и знакомит с ними заявителя под роспись.

133. Работник КУ РА выдает один экземпляр заключения заявителю, второй экземпляр - приобщает к личному делу заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 5 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не должен превышать 15 минут.

134. Критерием принятия решения является прохождение заявителем административных процедур государственной услуги.

135. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги.

136. Результат выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей услуг в сфере занятости населения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением работниками КУ РА положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления

государственной услуги

137. Контроль за соблюдением и исполнением работниками КУ РА положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

138. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор КУ РА или уполномоченный им работник КУ РА.

139. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками КУ РА положений Административного регламента.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

142. 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 КУ РА.

143. 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).

144. 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 КУ РА, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений Административного регламента, поступившей из других источников.

4.3. Ответственность работников КУ РА за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

145. Работники КУ РА, 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.

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

147. Ответственность директора КУ РА 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

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

149. 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 нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц

Министерства, государственных гражданских служащих

Министерства, КУ РА, руководителя и работников

КУ РА, МФЦ, руководителя и работников МФЦ

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и

занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

150. 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

151. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, КУ РА, руководителя и работников КУ РА, МФЦ, руководителя и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

152. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Алтай, КУ РА, его руководителя и работников;

руководителю МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в Министерство цифрового развития Республики Алтай, являющееся учредителем МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.02.2020 N П/68)

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

153. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявитель (представитель заявителя) может получить:

а) на официальном сайте Министерства;

б) на Едином портале;

в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;

г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц

Министерства, государственных гражданских служащих

Министерства, КУ РА, руководителя и работников

КУ РА, МФЦ, руководителя и работников МФЦ

154. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, КУ РА, руководителя и работников КУ РА, МФЦ, руководителя и работников МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральный закон N 210-ФЗ;

б) постановление Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года N 158 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года N 122".