МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ

НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

от 12 апреля 2019 г. N П/131

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ

ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ - В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ

РАБОТНИКОВ, ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ

НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ И ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В НЕКОТОРЫЕ

ПРИКАЗЫ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ЗАНЯТОСТИ

НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

|  |
| --- |
| 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/249, 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](#P54) предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 2 сентября 2015 года N П/259 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2015, 9 сентября);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Абзац третий пункта 2 фактически утратил силу в связи с изданием Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.04.2019 N П/136, признавшего Приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 27.01.2016 N П/15 утратившим силу. |

пункт 5 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/74 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2016, 15 марта);

пункт 5 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23 мая 2017 года 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/170 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2017, 13 июля);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 8 ноября 2017 года N П/289 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников" (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2017, 8 ноября);

пункт 6 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 5 июня 2018 года N П/184 (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2018, 8 июня);

пункт 5 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 18 июля 2018 года N П/219 (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2018, 20 июля);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Абзац десятый пункта 2 фактически утратил силу в связи с изданием Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12.04.2019 N П/137, признавшего Приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 21.12.2018 N П/372 утратившим силу. |

пункт 1 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 21 декабря 2018 года N П/372 (официальный портал Республики Алтай в сети "Интернет": www.altai-republic.ru, 2018, 25 декабря).

Исполняющий обязанности министра

А.И.САНАРОВ

Утвержден

Приказом

Министерства труда,

социального развития

и занятости населения

Республики Алтай

от 12 апреля 2019 г. N П/131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ

ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ,

А РАБОТОДАТЕЛЯМ - В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

|  |
| --- |
| 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/249, 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 содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

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

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, работодатели или их уполномоченные представители (далее также - граждане, работодатели, заявители, заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

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

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

официальном сайте Министерства;

сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

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

б) Министерством, 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, 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 соглашения о взаимодействии, заключенного 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 федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;

в) время приема заявителей;

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

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

е) срок предоставления государственной услуги;

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

з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) 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. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми КУ РА на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги - "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной

власти или государственного учреждения Республики Алтай,

предоставляющего государственную услугу

19. Министерство организует, координирует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Алтай деятельность 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 в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

а) направления на работу 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 - приказ N 90н);

б) перечня вариантов работы;

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

г) предложения пройти профессиональное обучение по направлению КУ РА женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами

и нормативными правовыми актами Республики Алтай

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

30. Документом, необходимым для получения заявителями государственной услуги, является заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы по форме, утвержденной приказом N 90н (далее - заявление).

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

а) заявление о предоставлении работодателю государственной услуги о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников по форме, утвержденной приказом N 90н (далее - заявление);

б) заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" по форме, утвержденной приказом N 90н (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее - информационно-аналитическая система).

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

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

34. При направлении заявления в 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 48](#P264) Административного регламента.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления в Республике Алтай, либо

подведомственных им организаций, участвующих

в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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".

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

В случае непредставления копии выписки КУ РА осуществляет запрос выписки в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом N 210-ФЗ.

2.8. Перечень запретов при предоставлении государственной

услуги

38. Запрещается требовать от заявителей представления:

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

б) документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

41. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления государственной

услуги

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

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

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

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

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

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

52. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается 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).

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

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

55. В 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".

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

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

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

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

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

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

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

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

64. Работники 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

65. 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.

66. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

70. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

71. При подаче заявления в электронной форме заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - постановление N 634).

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

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

74. Иных требований к предоставлению государственной услуги не имеется.

75. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

предоставления государственной услуги

76. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

3.2. Предоставление государственной услуги гражданам,

обратившимся впервые

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

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

б) подбор вариантов подходящей работы.

3.2.1. Прием документов и принятие решения о предоставлении

или отказе в предоставлении государственной услуги

78. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина в КУ РА с заявлением.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

79. На основании заявления, работник КУ РА принимает решение о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

80. Работник КУ РА информирует гражданина о принятом решении.

81. Критерием принятия решения является наличие заявления.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

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

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

3.2.2. Подбор вариантов подходящей работы

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

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

85. Работник КУ РА информирует гражданина о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон РФ N 1032-1), определяющих понятие "подходящая и неподходящая работа", основаниях наступления правовых последствий в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы, а также о положениях федерального законодательства, устанавливающих право граждан на выбор места работы, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и вид деятельности.

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

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

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

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

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одного и того же варианта работы дважды;

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

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

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

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

87. Работник КУ РА при наличии вариантов подходящей работы предлагает их гражданину.

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

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

90. Работник КУ РА по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу по форме, утвержденной приказом N 90н (далее - направление на работу).

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

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

93. В случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину предлагаются:

а) варианты работы по смежной профессии (специальности);

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

в) предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона РФ N 1032-1 (далее - предоставление иной государственной услуги);

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

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

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

95. Результатом административной процедуры является получение гражданином:

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

б) направления на работу;

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

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

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

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

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

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

3.3. Предоставление государственной услуги при последующих

обращениях граждан

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

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

б) подбор вариантов подходящей работы.

3.3.1. Прием документов и принятие работником КУ РА решения

о предоставлении или отказе в предоставлении государственной

услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в КУ РА с заявлением.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

101. На основании заявления, работник КУ РА принимает решение о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

102. Работник КУ РА информирует гражданина о принятом решении.

103. Критерием принятия решения является наличие заявления.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

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

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

3.3.2. Подбор вариантов подходящей работы

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Предоставление государственной услуги работодателям,

обратившимся впервые

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

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

б) подбор необходимых работников.

3.4.1. Прием документов и принятие решения о предоставлении

или отказе в предоставлении государственной услуги

113. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение работодателя или его представителя в КУ РА с заявлением.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

114. Работник КУ РА проверяет наличие заявления.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

115. Критерием принятия решения является наличие заявления.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

116. Работник КУ РА информирует работодателя или его представителя о принятом решении.

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

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

3.4.2. Подбор необходимых работников

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

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

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

120. Работник КУ РА информирует работодателя или его представителя о положениях Закона РФ N 1032-1, содержащих права и обязанности работодателей о возможности участия работодателя в следующих мероприятиях активной политики занятости населения:

а) ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

б) оплачиваемых общественных работах;

в) временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

г) временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые;

д) временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

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

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

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) порядок направления кандидатур работников;

в) подтверждения факта получения государственной услуги работодателю.

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

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

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

3.5. Последовательность действий при предоставлении

государственной услуги при последующих обращениях

работодателя

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

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

б) подбор необходимых работников.

3.5.1. Прием документов и принятие решения о предоставлении

или отказе в предоставлении государственной услуги

136. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является обращение работодателя или его представителя в КУ РА с заявлением.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

137. Работник КУ РА проверяет наличие заявления.

(в ред. Приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25.11.2019 N П/405)

138. Критерием принятия решения является наличие документов, установленных [пунктом 31](#P185) Административного регламента.

139. Работник КУ РА информирует работодателя или его представителя о принятом решении.

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

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

3.5.2. Подбор необходимых работников

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

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

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

144. Работник КУ РА на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации и заполненных ранее бланков учетной документации, хранящихся в текущем архиве КУ РА, осуществляет подбор работодателю кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктами 136](#P494) - [140](#P500) Административного регламента.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением работниками 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

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

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

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты

и качества предоставления государственной услуги

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

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

154. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) работников 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

155. 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.

156. 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.

157. 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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, 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)

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

161. 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

162. 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 Министерства, 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

163. 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

164. 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".