



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

от «12» апреля 2019 года

№ П/132

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай и внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности

в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 2 сентября 2015 года № П/262 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2015, 9 сентября);

пункт 8 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 27 января 2016 года № П/15 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2016, 28 января);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 11 марта 2016 года № П/77 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2016, 15 марта);

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

пункт 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 21 декабря 2018 года № П/372 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 25 декабря).

Исполняющий обязанности министра



А.И. Санаров

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от «12» апреля 2019 года № П/132

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от
14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан,
испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в
возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное
образование и ищущих работу впервые

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (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. Государственная услуга предоставляется:

а) несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - несовершеннолетние граждане);

б) гражданам, испытывающим трудности в поиске работы и признанным в установленном порядке безработными:

инвалидам, лицам, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лицам предпенсионного возраста (в

течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), беженцам и вынужденным переселенцам, гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей, одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее - безработные граждане);

в) граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее - безработные выпускники, ищущие работу впервые).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

официальном сайте Министерства;

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

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

б) Министерством, КУРА:

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

с использованием средств телефонной связи (по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (последние при наличии) посредством предоставления несовершеннолетним гражданам, безработным гражданам, безработным выпускникам, ищущим работу впервые (далее также – заявитель, заявители, гражданин, граждане) устных разъяснений должностных лиц Министерства, работников КУРА;

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

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

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает:

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

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

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

г) сроки предоставления государственной услуги;

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

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

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

и) иная информация, предусмотренная Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

11. Ответ на обращение, поступившее в Министерство (КУРА) с использованием средств электронной связи, в течение срока рассмотрения

обращения направляется с помощью сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

12. К справочной информации относится следующая информация:

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

13. Справочная информация подлежит обязательному размещению:

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

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

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

- а) Административный регламент;
- б) перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов;
- в) время приема заявителей;
- г) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- е) срок предоставления государственной услуги;
- ж) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- и) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- к) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУРА, работников КУРА, МФЦ, работников МФЦ, Министерства, должностных лиц Министерства.

16. На Едином портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

з) образцы заполнения формы запроса о предоставлении государственной услуги.

17. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые».

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

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия во временном трудоустройстве по форме утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ № 90н).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

24. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.

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 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

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

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

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

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

28. При направлении заявления в КУРА почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», а также почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в соответствии с пунктом 42 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 КУРА индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в соответствии с федеральным законодательством (далее – ИПРА).

31. В случае непредставления заявителем ИПРА, КУРА осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в

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

2.8. Перечень запретов при предоставлении государственной услуги

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 № 210-ФЗ.

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

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

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 предоставления 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 результата предоставления услуги не должен превышать 5 минут.

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

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

41. Регистрация заявления при личном обращении заявителя в МФЦ, КУРА 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, предоставленной в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 КУРА, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

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

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 КУРА.

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

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

59. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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) сотрудников Министерства и работников КУРА.

61. Количество взаимодействий заявителя с работниками КУРА 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 КУРА в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление № 634).

66. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить КУРА.

67. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

68. Иных требований к предоставлению государственной услуги не имеется.

69. 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

70. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) организация временного трудоустройства граждан;
- б) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- в) организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;
- г) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;
- д) предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части организации временного трудоустройства граждан

71. Административные процедуры в части организации временного трудоустройства граждан включают:

- а) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;
- б) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;
- в) подготовку проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между КУРА и работодателем (далее - договор);
- г) заключение договора;
- д) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.2.1. Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан

72. Основанием для начала административной процедуры по сбору и анализу информации о возможности организации временного трудоустройства граждан является решение о предоставлении государственной услуги.

73. Работник КУРА:

а) анализирует сведения, внесенные в регистр получателей государственных услуг - физических лиц;

б) определяет возможность подбора вариантов временной работы.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

74. Критерием принятия работником КУРА решения являются сведения о гражданине, содержащиеся в регистре физических лиц.

75. Результатом административной процедуры по сбору и анализу информации о возможности организации временного трудоустройства является наличие вариантов для временного трудоустройства граждан.

76. Описание результата выполнения административной процедуры по сбору и анализу информации о возможности организации временного трудоустройства граждан осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.2.2. Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан

77. Основанием для начала административной процедуры по отбору работодателей для организации временного трудоустройства граждан является наличие вариантов для временного трудоустройства граждан.

78. Работник КУРА осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан работник КУРА учитывает:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с ИПРА;

транспортную доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории заявителя;

соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

возможность трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

79. Критерием принятия работником КУРА решения является наличие сведений о работодателях, соответствующих условиям, указанным в пункте 78 Административного регламента.

80. Результатом административной процедуры по отбору работодателей для организации временного трудоустройства граждан является формирование работником КУРА перечня работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

81. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.2.3. Подготовка проекта договора

82. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора является наличие перечня работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

83. Работник КУРА готовит проект договора и согласовывает с работодателем:

- а) порядок и условия временного трудоустройства граждан;
- б) положение, предусматривающее подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;
- в) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;
- г) права, обязанности и ответственность КУРА и работодателя;
- д) сроки действия договора;
- е) порядок и условия прекращения договора.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

84. Критерием принятия решения является согласование с работодателем условий, установленных пунктом 83 Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем проекта договора.

86. Описание результата выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора осуществляется работником КУРА в программно-техническом комплексе.

3.2.4. Заключение договора

87. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора является согласование с работодателем проекта договора.

88. Работник КУРА обеспечивает подписание в установленном порядке КУРА и работодателем двух экземпляров договора.

89. Критерием принятия решения является предварительное согласование вопроса о заключении договора.

90. Результатом административной процедуры является подписание договора КУРА и работодателем.

91. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется работником КУРА в программно-техническом комплексе.

3.2.5. Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан

92. Основанием для начала административной процедуры по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан является заключение договора.

93. Работник КУРА обеспечивает внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

94. При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан указываются:

- а) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;
- б) адрес места временного трудоустройства, способ проезда;
- в) наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- г) необходимое количество работников;
- д) характер работы (временная, надомная);
- е) сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;
- ж) размер заработной платы (дохода);
- з) режим работы;
- и) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- к) перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

95. Критерием принятия решения является наличие информации, указанной в пункте 94 Административного регламента.

96. Результатом административной процедуры являются сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан, внесенные в регистр получателей государственных услуг.

97. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

3.3. Перечень административных процедур в части организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

98. При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляются следующие административные процедуры:

а) административные процедуры, предусмотренные пунктами 73 - 97 Административного регламента;

б) оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

в) внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа несовершеннолетних граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора;

г) указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан, в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.3.1. Оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства

99. Основанием для начала административной процедуры по оценке возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства является наличие сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

100. Работник КУРА осуществляет оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения путем проведения опроса работодателя.

101. Работник КУРА осуществляет оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения при осуществлении действия, предусмотренного пунктом 78 Административного регламента.

102. Критерием принятия решения является его участие в опросе, проведенном работником КУРА.

103. Результатом административной процедуры является согласие работодателя на его участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

104. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

105. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оценке возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства не должна превышать 10 минут.

3.3.2. Внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора

106. Основанием для начала административной процедуры по внесению в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора является согласие работодателя на его участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

107. Работник КУРА при подготовке проекта договора вносит в проект договора обязательства работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Работник КУРА при подготовке проекта договора вносит в проект договора обязательства работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы

деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, при осуществлении действия, предусмотренного пунктом 83 Административного регламента.

108. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем проекта договора и его заключение.

109. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

110. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

3.3.3. Указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора

111. Основанием для начала административной процедуры по указанию сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора является согласование с работодателем проекта договора и его заключение.

112. Работник КУРА обеспечивает внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора - сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства.

113. Критерием принятия решения является внесение информации, указанной в пункте 107 Административного регламента.

114. Результатом административной процедуры является указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих

местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

115. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

116. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

3.4. Перечень административных процедур в части организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые

117. При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляются следующие административные процедуры:

а) административные процедуры, предусмотренные пунктами 73 – 97 Административного регламента;

б) оценка возможности трудоустройства заявителя на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

в) внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест, в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора;

г) внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.4.1. Оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства

118. Основанием для начала административной процедуры по оценке возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства является наличие сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистре получателей государственных услуг - работодателей (далее - регистр работодателей).

119. Работник КУРА осуществляет оценку возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства с использованием программно-

технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей.

Работник КУРА дополнительно оценивает возможность трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, на постоянные рабочие места после окончания периода временного трудоустройства при осуществлении действия, предусмотренного пунктом 78 Административного регламента.

120. Критерием принятия решения является анализ сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей.

121. Результатом административной процедуры является согласие работодателя на трудоустройство гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

122. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

123. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

3.4.2. Внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора

124. Основанием для начала административной процедуры по внесению при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора является согласие работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест.

125. Работник КУРА при подготовке проекта договора вносит в проект договора согласие работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест.

Работник КУРА при подготовке проекта договора вносит в проект договора согласие работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест при осуществлении действия, предусмотренного пунктом 83 Административного регламента.

126. Критерием принятия решения является согласование с работодателем условий, установленных пунктом 119 Административного регламента.

127. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем проекта договора и его заключение.

128. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

129. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.4.3. Внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора

130. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора является согласование с работодателем проекта договора и его заключение.

131. Работник КУРА обеспечивает внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства на основании заключенного договора.

132. Критерием принятия работником КУРА является внесение информации, указанной в пункте 125 Административного регламента.

133. Результатом административной процедуры является указание сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства на основании заключенного договора.

134. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе.

135. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.5. Перечень административных процедур в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства

136. При организации направления граждан к работодателю для временного трудоустройства осуществляются следующие административные процедуры:

а) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в КУРА, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

б) информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан;

в) подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров;

г) согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства;

д) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

е) оформление и выдача заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство;

ж) информирование гражданина о необходимости предоставления в КУРА выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

з) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства;

и) внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами «в»-«з» настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

3.5.1. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в КУРА, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений

137. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в КУРА, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений является

наличие сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в КУРА.

138. Работник КУРА осуществляет анализ в регистре получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в КУРА наличие (отсутствие) следующих сведений о гражданине:

- а) профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- б) уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- в) рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим, пунктом не должен превышать 2 минут.

139. Критерием принятия работником КУРА решения является наличие сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в КУРА.

140. Результатом административной процедуры является определение работником КУРА наличия (отсутствия) подходящих заявителю вариантов временного трудоустройства.

141. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется работником КУРА в программно-техническом комплексе.

142. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

3.5.2. Информирование гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан

143. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан является определение работником КУРА подходящих заявителю вариантов временного трудоустройства.

144. Работник КУРА осуществляет информирование гражданина о:

- а) порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;
- б) правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;
- в) порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

145. Критерием принятия является наличие у работника КУРА информации о сведениях о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в КУРА, подходящих заявителю вариантов временного трудоустройства.

146. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о:

- а) порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;
- б) правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;
- в) порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

147. Описание результата выполнения административной процедуры осуществляется работником КУРА в программно-техническом комплексе.

148. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

3.5.3. Подбор заявителю вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров

149. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров является получение гражданином информации о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства, порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

150. Работник КУРА осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров с использованием программно-технического комплекса.

151. Критерием принятия работником КУРА решения по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров является соответствие вариантов временного трудоустройства для гражданина.

152. Результатом административной процедуры по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров является получение работником КУРА информации о наличии вариантов временного трудоустройства для гражданина.

153. Описание результата выполнения административной процедуры по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров осуществляется работником КУРА в программно-техническом комплексе.

154. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору заявителю вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров не должна превышать 3 минут.

3.5.4. Согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства

155. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов временного трудоустройства является получение работником КУРА информации о наличии вариантов временного трудоустройства для гражданина.

156. Работник КУРА предлагает заявителю варианты временного трудоустройства.

157. Гражданин осуществляет выбор вариантов временного трудоустройства из предложенных работником КУРА.

158. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенных работником КУРА.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

159. Критерием принятия работником КУРА решения по согласованию с гражданином вариантов временного трудоустройства является соответствие вариантов временного трудоустройства для гражданина.

160. Результатом административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов временного трудоустройства является согласие гражданина с вариантами временного трудоустройства.

161. Описание результата выполнения административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов временного трудоустройства осуществляется работником КУРА в программно-техническом комплексе.

162. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов временного трудоустройства не должна превышать 1 минуты.

3.5.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

163. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является согласие гражданина с вариантами временного трудоустройства.

164. Работник КУРА по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина на временное трудоустройство.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

165. Критерием принятия работником КУРА решения по согласованию с работодателем кандидатур гражданина является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, навыков и опыта работы гражданина предъявленным требованиям работодателя к варианту временного трудоустройства.

166. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является согласие работодателя с кандидатурой гражданина.

167. Описание результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина осуществляется работником КУРА в программно-техническом комплексе.

168. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина не должна превышать 1 минуты.

3.5.6. Оформление и выдача заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство

169. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство является согласие работодателя с кандидатурой гражданина.

170. Работник КУРА выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса не более двух направлений на временное трудоустройство и выдает их заявителю.

171. Гражданин подтверждает факт получения направлений на временное трудоустройство своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

172. Критерием принятия работником КУРА решения по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений на временное

трудоустройство является согласие работодателя с кандидатурой гражданина и гражданина на выдачу направления на временное трудоустройство к работодателю.

173. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство является получение гражданином не более двух направлений на временное трудоустройство.

174. Описание результата выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство осуществляется работником КУРА в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению и выдаче заявителю не более двух направлений на временное трудоустройство не должна превышать 1 минуты.

3.5.7. Информирование гражданина о необходимости предоставления в КУРА выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения

175. Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о необходимости предоставления в КУРА выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения является получение гражданином не более двух направлений на временное трудоустройство.

176. Работник КУРА информирует гражданина о необходимости предоставления в КУРА выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

177. Критерием принятия работником КУРА решения по информированию гражданина о необходимости предоставления в КУРА выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения является согласие гражданина на получение не более двух направлений на временное трудоустройство.

178. Результатом административной процедуры по информированию гражданина о необходимости предоставления в КУРА выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения является получение гражданином информации о необходимости предоставления в КУРА

выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

179. Описание результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина о необходимости предоставления в КУРА выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения осуществляется работником КУРА в программно-техническом комплексе.

180. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина о необходимости предоставления в КУРА выданного направления на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения информированию гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя не должна превышать 1 минуты.

3.5.8. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства

181. Основанием для начала административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства является несогласие гражданина с предложенным работником КУРА вариантом временного трудоустройства.

182. Гражданин письменно выражает несогласие с вариантом временного трудоустройства в направлении на временное трудоустройство и подтверждает факт отказа своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

183. Критерием принятия работником КУРА решения по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства является несогласие гражданина с вариантом временного трудоустройства.

184. Результатом административной процедуры по оформлению в случае несогласия отказа гражданина от варианта временного трудоустройства является отказ гражданина от получения направления на временное трудоустройство.

185. Описание результата выполнения административной процедуры по оформлению в случае несогласия отказа гражданина от варианта временного трудоустройства осуществляется работником КУРА в программно-техническом комплексе.

186. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению в случае несогласия отказа гражданина от варианта временного трудоустройства не должна превышать 1 минуты.

3.5.9. Внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 149-186 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг

187. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 149-186 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг является принятие решений работником КУРА, указанных в пунктах 153, 161, 167, 174, 179 Административного регламента.

188. Работник КУРА осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 153, 161, 167, 174, 179 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минуты.

189. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 149 - 186 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части направления граждан к работодателю для временного трудоустройства в программно-технический комплекс.

190. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению процедур, предусмотренных пунктами 149 - 186 Административного регламента, выполнения административных процедур в программно-технический комплекс не должна превышать 2 минуты.

3.6. Перечень административных процедур в части предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя

191. При организации предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя осуществляются следующие административные процедуры:

а) проверка наличия документов, указанных в пункте 26 Административного регламента;

б) внесение в программно-технический комплекс сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении КУРА пунктами 149 - 186;

в) осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 149 - 156 Административного регламента;

г) принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного

трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении КУРА;

д) назначение заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства;

е) начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве;

ж) внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами «г»-«е» настоящего пункта, в программно-технический комплекс;

з) информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве КУРА в случае его обращения в КУРА.

3.6.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 26 Административного регламента

192. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, является повторное обращение гражданина в КУРА.

193. Работник КУРА проверяет наличие документов, указанных в пунктах в пункте 26 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

194. Результатом административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, является решение о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан, о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении КУРА

195. Основанием для начала административной процедуры по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан, о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении КУРА, является представление гражданином информации о результатах собеседования с работодателем по направлению КУРА с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

196. Работник КУРА вносит сведения о результатах посещения гражданином работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении КУРА.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

197. Критерием принятия решения по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан, о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении КУРА, является информация, представленная гражданином о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении КУРА.

198. Результатом выполнения административной процедуры по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан, о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении КУРА, является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан, о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении КУРА.

3.6.3. Принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении КУРА

199. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении КУРА, является представление гражданином работнику КУРА направления для временного трудоустройства с отметкой работодателя о временном трудоустройстве или срочного трудового договора, заключенного с гражданином.

200. Работник КУРА при принятии решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении КУРА, учитывает наличие или отсутствие в договоре, заключенном между КУРА и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки в период временного трудоустройства заявителя.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 0,5 минуты.

201. Критерием по принятию решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его

временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении КУРА, является наличие оснований для оказания заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства.

202. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении КУРА, является решение об оказании заявителю материальной поддержки или отказе заявителю в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

203. Описание результата выполнения административной процедуры по принятию решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении КУРА, осуществляется работником КУРА в программно-техническом комплексе.

204. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по принятию решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении КУРА, не должна превышать 1 минуты.

3.6.4. Назначение заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства

205. Основанием для начала административной процедуры по назначению заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании является решение об оказании заявителю материальной поддержки.

206. Работник КУРА оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки заявителю в период временных работ и информирует гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера материальной поддержки в период участия гражданина в период временного трудоустройства.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

207. Результатом выполнения административной процедуры по назначению заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании является приказ КУРА об оказании материальной поддержки заявителю в период временных работ.

208. Описание результата выполнения административной процедуры по назначению заявителю материальной поддержки в период временного

трудоустройства осуществляется работником КУРА в программно-техническом комплексе.

209. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по назначению заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства не должна превышать 1 минуты.

3.6.5. Начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве

210. Основанием для начала административной процедуры по начислению заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, является приказ КУРА об оказании материальной поддержки заявителю в период временных работ.

211. Работник КУРА, ответственный за осуществление социальных выплат на основании сведений работодателя, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, осуществляет начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

212. Результатом выполнения административной процедуры по начислению заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, является перечисление заявителю материальной поддержки.

213. Описание результата выполнения административной процедуры по начислению заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве, осуществляется работником КУРА в программно-техническом комплексе.

214. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по начислению заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве, не должна превышать 1 минуты.

3.6.6. Внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 199-214 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг

215. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 199 - 214 Административного регламента, в

регистр получателей государственных услуг является принятие решений работником КУРА, указанных в пунктах 203, 208, 213 Административного регламента.

216. Работник КУРА осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 203, 208, 213 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минуты.

217. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 199 - 214 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части предоставления государственной услуги при последующих обращениях в программно-технический комплекс.

218. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 199 - 214 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг не должна превышать 3 минуты.

3.6.7. Информирование заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве КУРА в случае его обращения в КУРА

219. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве в случае его обращения в КУРА является обращение заявителя в КУРА.

220. Работники КУРА информируют заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве КУРА в случае обращения заявителя в КУРА.

В ходе проведения настоящей административной процедуры до заявителя доводится информация о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

221. Критерием принятия работниками КУРА решения по информированию заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве КУРА в случае его обращения в КУРА является анализ сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

222. Результатом административной процедуры по информированию заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве КУРА в случае его обращения в КУРА является получение гражданином информации о возможности поиска подходящей работы.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

229. 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).

230. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а

также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) работников КУРА, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений Административного регламента, поступившей из других источников.

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

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

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

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

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

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

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

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

236. 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

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

5.2. Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

а) Министерство;

б) Министерство экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай.

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

а) Глава Республики Алтай, Председатель Правительства Республики Алтай;

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

в) директор КУРА;

г) директор МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) на Единого портале;
- в) по номерам справочных телефонов Министерства, Министерства экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностных лиц, наделенных полномочиями по рассмотрению жалобы;
- г) при личном приеме заявителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

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

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

а) Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

254. Жалоба должна содержать:

а) наименование КУРА, МФЦ, Министерства, Министерства экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, наименование должностей, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), работников КУРА, работников МФЦ, должностных лиц Министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

258. Жалоба, поступившая в Министерство, Министерство экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.9. Результат рассмотрения жалобы

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

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