



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

**ПРИКАЗ**

от «12» апреля 2019 года

№ П/128

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, 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 проведения оплачиваемых общественных работ.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 2 сентября 2015 года № П/261 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2015, 9 сентября);

пункт 7 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](http://www.altai-republic.ru), 2016, 28 января);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 11 марта 2016 года № П/76 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2016, 15 марта);

пункт 7 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 23 мая 2017 года № П/140 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2017, 25 мая);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 11 июля 2017 года № П/173 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2017, 13 июля);

пункт 7 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](http://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 18 июля 2018 года № П/219 (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2018, 20 июля);

пункт 4 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](http://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/128

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по организации**  
**проведения оплачиваемых общественных работ**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного**  
**регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (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 – КУРА) государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы и граждане, признанные в установленном федеральным законодательством порядке безработными (далее также - заявители, заявитель).

4. Преимущественное право на участие в оплачиваемых общественных работах (далее – общественные работы) предоставляется заявителям:  
не получающим пособие по безработице;  
состоящим на учете в КУРА свыше шести месяцев.

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

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

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

официальном сайте Министерства;

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

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

б) Министерством, КУРА:

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

с использованием средств телефонной связи (по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (последние при наличии) посредством предоставления заявителю устных разъяснений должностных лиц Министерства, работников КУРА;

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

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

6. 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.

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

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

9. 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.

10. 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).

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

16. 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.

17. 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.

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

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

18. Наименование государственной услуги – «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

### **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 в оплачиваемых общественных работах 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 связью 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 (выдаваемыми) 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. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- а) организация проведения общественных работ;
- б) направление заявителя к работодателю для участия в общественных работах;

в) предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

### **3.2. Организация проведения общественных работ**

71. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является поступление в КУРА устной информации от работодателя о возможности создания временных рабочих мест для трудоустройства заявителей на общественные работы.

72. Работник КУРА проводит сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

При этом учитываются:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования Республики Алтай;

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования Республики Алтай по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

состав заявителей по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в КУРА свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос заявителей на участие в общественных работах;

сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать четырех часов.

73. Работник КУРА осуществляет отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При этом учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность заявителей, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

участие работодателей в реализации на территории муниципального образования Республики Алтай деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для заявителей, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в КУРА свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных заявителей, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации;

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации;

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории заявителей;

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

оценка возможности трудоустройства заявителей на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущими работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать четырех часов.

74. Работник КУРА подготавливает проект договора об организации и проведении общественных работ между КУРА и работодателем (далее - договор).

75. При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;  
положения, предусматривающие подбор из числа заявителей общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

возможность совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а заявителями, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителей в общественных работах;

права, обязанности и ответственность КУРА и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать одного часа.

76. Работник КУРА в день подготовки проекта договора представляет два экземпляра указанного проекта договора на подпись директору КУРА.

Директор КУРА подписывает проект договора в день, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

77. Работник КУРА не позднее дня, следующего за днем подписания директором КУРА договора, приглашает работодателя по телефону посетить КУРА для подписания договора в течение двух рабочих дней.

Работодатель в день посещения КУРА знакомится с условиями договора и, в случае согласия, подписывает оба экземпляра договора и один экземпляр возвращает работнику КУРА.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать трех рабочих дней.

78. Работник КУРА после осуществления административных действий, предусмотренных пунктом 77 Административного регламента, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения из договора, а также сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях для участия заявителей в общественных работах на основании заключенного договора.

79. При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для участия заявителей в общественных работах указываются:

наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работодателя - физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;  
наименование профессии (специальности), должности, квалификации;  
необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а заявителями, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессиональным обучением.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 2 часов.

80. Критерием принятия решения является заключение договора.

81. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для участия заявителей в общественных работах на основании заключенного договора.

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

83. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должна превышать четырех рабочих дней.

84. Осуществление административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не требует личного присутствия заявителя.

### **3.2. Направление заявителей к работодателю для участия в общественных работах**

85. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является личное обращение заявителя с предоставлением документов, перечисленных в пункте 26

Административного регламента, или поступление в КУРА заявления посредством почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, а также из МФЦ, либо согласие с предложением работника КУРА о предоставлении государственной услуги.

86. Работник КУРА осуществляет фиксацию в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, заявления или предложения о предоставлении государственной услуги.

87. Работник КУРА определяет варианты общественных работ для заявителя в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

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

88. Продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 85 - 87 Административного регламента, не должна превышать 3 минут.

89. Работник КУРА информирует заявителя о:

- а) порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;
- б) правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;
- в) порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;
- г) порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении заявителю даты посещения КУРА для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 3 минут.

90. Работник КУРА осуществляет подбор заявителю вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах и вакантных должностях для участия в общественных работах на основании заключенных договоров, с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей заявителя.

- При подборе вариантов общественных работ не допускается:
- предложение одной и той же общественной работы дважды;
  - предложение заявителю общественной работы, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;

предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

91. Работник КУРА при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, вариантов общественных работ осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю.

В случае отсутствия вариантов общественных работ, работник КУРА приглашает заявителя повторно посетить КУРА для продолжения поиска вариантов работы.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 1 минуты.

92. Работник КУРА осуществляет согласование с заявителем вариантов общественных работ.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 1 минуты.

93. Работник КУРА осуществляет согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 4 минут.

94. Работник КУРА осуществляет оформление и выдачу заявителю не более 2 направлений для участия в общественных работах.

Заявитель подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 3 минут.

95. Работник КУРА осуществляет информирование заявителя о необходимости предоставления в КУРА выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 1 минуты.

96. Работник КУРА осуществляет оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 1 минуты.

97. Работник КУРА осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения результатов выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 90-96 Административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 5 минут.

98. Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, и наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов общественных работ.

99. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является выдача заявителю (не более двух) направлений для участия в общественных работах или отказ в предоставлении государственной услуги.

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

101. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должна превышать 20 минут.

#### **3.4. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя**

102. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является личное обращение заявителя с предоставлением документов, перечисленных в пункте 26 Административного регламента.

103. Работник КУРА осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 23 Административного регламента (за исключением заявления), и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 1 минуты.

104. Работник КУРА выясняет результаты собеседования с работодателем, принимает отмеченные работодателем направления для участия в общественных работах и срочный трудовой договор (в случае заключения срочного трудового договора), или выясняет причины, по которым заявитель отказался от участия в общественных работах или его кандидатура была отклонена работодателем.

Работник КУРА осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении КУРА.

В случае трудоустройства заявителя работник КУРА приобщает к материалам личного дела заявителя копию срочного трудового договора.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 1 минуты.

105. При отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы заявителя работник КУРА осуществляет последовательность

административных действий, предусмотренных пунктами 90 - 97 Административного регламента.

106. Работник КУРА принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства (без снятия или со снятием с регистрационного учета в качестве безработного) по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении КУРА.

Заявителям, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы и трудоустроенным на общественные работы, материальная поддержка не оказывается.

107. Работник КУРА оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах и информирует заявителя о принятом решении.

В случае если заявитель выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись на проекте приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах.

В случае если заявитель не согласен с принятым решением, он вправе отказаться от участия в общественных работах и обжаловать действия работника КУРА в установленном порядке.

108. Работник КУРА информирует заявителя о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период участия в общественных работах, о порядке расчета размера материальной поддержки в период участия в общественных работах заявителя.

109. Работник КУРА после утверждения директором КУРА приказа об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах приобщает подлинник приказа к личному делу заявителя.

110. Продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 106 - 109 Административного регламента, не должна превышать 4 минут.

111. Работник КУРА назначает дату посещения КУРА и уведомляет под подпись заявителя (кроме заявителей, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости) о дате посещения КУРА для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 1 минуты.

112. Работник КУРА информирует заявителей, относящихся к заявителям, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона о занятости, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве КУРА в случае его обращения в КУРА.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 1 минуты.

113. Работник КУРА начисляет заявителю материальную поддержку в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя в общественных работах, в соответствии с условиями заключенного между КУРА и работодателем договора.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 2 минут.

114. Работник КУРА осуществляет внесение в регистр получателей государственных услуг результатов выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 107 - 113 Административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должна превышать 3 минут.

115. Критерием принятия решения является результат посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении КУРА.

116. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является трудоустройство заявителя на общественные работы по направлению КУРА или выдача заявителю направления для участия в общественных работах.

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

#### **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**

118. 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.

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

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

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

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

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

123. 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.

124. 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).

125. 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**

126. 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.

127. 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.

128. 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**

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

130. 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**

131. 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**

132. 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**

133. 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**

134. 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.

135. 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.

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

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

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

139. 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.

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

141. 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**

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

143. 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**

144. 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**

145. 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**

146. 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.

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

148. 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.

149. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

150. 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.

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

152. 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.

153. 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.

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

### **5.8. Сроки рассмотрения жалобы**

155. 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**

156. 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.

157. 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.

158. 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.

159. 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.

160. Министерство, Министерство экономического развития и имущественных отношений 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.

161. 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**

162. 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).

163. 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.

164. 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**

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

---