



**КОМИТЕТ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ, СОДЕЙСТВИЮ  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ**

**П Р И К А З**

**«01» сентября 2014 г.**

**№22**

**г.Иваново**

**Об утверждении административного регламента комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции по предоставлению государственной услуги «Регистрация заявок работодателей об увеличении (уменьшении) размера определенной потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг)»**

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении Правил определения органами государственной власти субъекта российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников», постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2012 № 449-п «Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции», постановлением Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями» **п р и к а з ы в а ю:**

2. Утвердить административный регламент комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции по предоставлению государственной услуги «Регистрация заявок работодателей об увеличении (уменьшении) размера определенной потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг)» (прилагается).

3. Отделу трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства (Нестерова Е.Л.) обеспечить опубликование настоящего приказа в «Собрании законодательства Ивановской области» и размещение в сети Интернет на официальном сайте комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции [http: www.ivzan.ru](http://www.ivzan.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции – статс-секретаря Одинцову Е.В.

**Председатель комитета  
Ивановской области по труду,  
содействию занятости населения  
и трудовой миграции**

**Т.Б. Сергеева**

Приложение к приказу  
комитета Ивановской области  
по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции  
от «01» сентября 2014 г. №22

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т**  
комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения  
и трудовой миграции по предоставлению государственной услуги  
«Регистрация заявок работодателей об увеличении (уменьшении) размера  
определенной потребности в привлечении иностранных работников для  
замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ  
(оказания услуг)»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции по предоставлению государственной услуги «Регистрация заявок работодателей об увеличении (уменьшении) размера определенной потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг)» (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее - Комитет) по оказанию государственной услуги «Регистрация заявок работодателей об увеличении (уменьшении) размера определенной потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг)» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявитель) являются работодатели Ивановской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе информация о месте нахождения и графике работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений.

1.3.1. Место нахождения комитета: 153000, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителям в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, размещается на официальном сайте Комитета в

сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, распространяется в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также другими способами.

Письменный запрос может быть направлен по следующим номерам факсимильной связи: (4932) 32-50-41 или 30-45-60.

1.3.2. График работы Комитета:

Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45),

пятница – с 9.00 до 16.45 (перерыв 13.00 – 13.45).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. График работы отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства:

Понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45),

пятница – с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00 – 13.45).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета для получения государственной услуги.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Комитетом:

а) при личном обращении заявителя;

б) посредством размещения информации на официальном сайте Комитета, информационных стендах в помещении Комитета;

в) по номерам телефонов для справок.

1.3.5. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги: (4932) 32-50-41, 32-75-51.

1.3.6. Адрес официального сайта:

[http: www.ivzan.ru](http://www.ivzan.ru);

адрес электронной почты: [kom\\_trud@gov37.ivanovo.ru](mailto:kom_trud@gov37.ivanovo.ru).

1.3.7. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителям бесплатно на приеме при личном обращении, по телефону, по почте, включая электронную почту, а также по каналам факсимильной и электронной связи.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо Комитета, оказывающее государственную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

По письменному обращению, в том числе по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, которая является обязательной и необходимой для предоставления государственной услуги.

Порядок предоставления государственной услуги доводится до получателей государственной услуги следующими способами:

при личном обращении заявителя в Комитет (г. Иваново, ул. Крутицкая, 2, каб. 308);

путем размещения на информационных стендах в помещениях Комитета: (г. Иваново, ул. Крутицкая, 2);

посредством размещения на официальном Интернет-сайте Комитета [www.ivzan.ru](http://www.ivzan.ru);

посредством размещения в средствах массовой информации.

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

2.1. Наименование государственной услуги.

Регистрация заявок работодателей об увеличении (уменьшении) размера определенной потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) – (далее - заявка).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ивановской области, предоставляющего государственную услугу.

Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является уведомление заявителя о регистрации заявки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном (очном) и письменном запросе заявителя, а также запросе, поступившем в электронной форме, не должны превышать пяти рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3032; 07.07.2003, № N 27 (ч. I), ст. 2700; 08.11.2004, № 45, ст. 4377; 24.07.2006, № 30, ст. 3286; 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3420; 03.12.2007, № 49, ст. 6071; 10.12.2007, № 50, ст. 6241; 12.05.2008, № 19, ст. 2094; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 11.05.2009, № 19, ст. 2283; 08.06.2009, № 23, ст. 2760; 29.06.2009, № 26, ст. 3125; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6450; 24.05.2010, № 21, ст. 2524; 26.07.2010, № 30, ст. 4011; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 04.10.2010, № 40, ст. 4969; 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 7000; 03.01.2011, № 1, ст. 29; 03.01.2011, № 1, ст. 50; 28.03.2011, № 13, ст. 1689; 25.04.2011, № 17, ст. 2318; 25.04.2011, № 17, ст. 2321; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 21.11.2011, № 47, ст. 6608; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7043; 5.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 12.12.2011, № 50, ст. 7342; 12.12.2011, № 50, ст. 7352; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 19.11.2012, № 47, ст. 6396; 19.11.2012, № 47, ст. 6397; 10.12.2012, № 50 (ч. 5), ст. 6967; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7640; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7645; 13.05.2013, № 19, ст. 2309; 13.05.2013, № 19, ст. 2310; 10.06.2013, № 23, ст. 2866; 08.07.2013, № 27, ст. 3461; 08.07.2013, № 27, ст. 3470; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4036; 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4037; 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4040; 9.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4057; 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4081; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6949; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6951; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6954; 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6955; 21.04.2014, № 16, ст. 1828; 12.05.2014, № 19, ст. 2332; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451); официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2013. № 800 «Об утверждении Правил подготовки предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, утверждению квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности, а также квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на работу» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2014 № 27н «Об утверждении Правил определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников» («Российская газета», № 55, 11.03.2014 (опубликован без приложения), приложение публикуется на

официальном сайте Минтруда России по адресу:  
<http://www.rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/218>);

указ Губернатора Ивановской области от 28.04.2014 № 84-уг «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Ивановской области по определению потребности в привлечении иностранных работников на территории Ивановской области»;

постановление Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Ивановской области, 29.10.2008, специальный выпуск, 2010, № 5(474), № 22(491), № 46(515); 2011, № 3(522), №33(552), №45(564), № 48(567);

постановление Правительства Ивановской области от 27.06.2008 № 170-п «Об утверждении перечня предоставляемых государственных услуг в зависимости от целей функционирования субъектов бюджетного планирования Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 30.06.2008, специальный выпуск, часть I; 16.01.2009, №21(422); 26.06.2009, № 23(443); 02.10.2009, № 37(457); 30.10.2009, № 41(461); 30.03.2010, №12(481); 11.05.2010, №17 (486); 01.06.2010, № 20 (489); 29.06.2010, № 24(493); 13.07.2010, №;26 (495); 07.09.2010, №34(503); 12.10.2010 № 39(508); 16.11.2010, № 44(513); 29.03.2011, № 12, (531); 05.04.2011, № 13(532); 14.06.2011, №22(541); 21.06.2011, № 23(542); 19.07.2011, №27(546); 26.07.2011, № 28(597); 28.08.2012, № 33(602); 11.09.2012, № 35(604); 25.09.2012, № 37(606); 30.10.2012, № 42(611); 27.11.2012, № 46(615); 04.12.2012, № 47(616); 25.12.2012, № 50(619); 05.02.2013, № 4(623); 12.02.2013, № 5(624); 26.03.2013, № 11(630); 04.06.2013, № 21(640); 16.07.2013, № 27(646); 06.08.2013, № 30(649); 20.08.2013, № 32(651); 10.09.2013, № 35(654); 24.09.2013, № 37(656); 24.09.2013, № 37(656); 29.10.2013, № 42(661); 17.12.2013, № 49(668); 24.12.2013, № 50(669); 04.02.2014, № 4(673); 04.02.2014, № 4(673); 11.03.2014, № 9(678); 06.05.2014, № 17(686); 03.06.2014, № 21(690); официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 29.08.2012, 18.10.2012, 26.03.2014);

постановление Правительства Ивановской области от 09.11.2012 № 449-п «Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции» (официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 09.11.2012, «Собрание законодательства Ивановской области», 08.10.2013, № 39(658); 20.05.2014, N 19(688), 08.07.2014, № 26(695).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Комитет:

заявку, оформленную в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту;  
сопроводительное письмо.

Ответственность за достоверность представленных сведений возлагается на заявителя.

Документы представляются в Комитет заявителем или представителем заявителя, имеющим доверенность.

Заявка может поступить в Комитет одним из следующих способов:  
на бумажном носителе;

в электронной форме при электронном взаимодействии с использованием информационно-аналитической системы определения потребности в привлечении иностранных работников, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.migrakvota.gov.ru](http://www.migrakvota.gov.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

заявка заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги;

текст заявки и сопроводительного письма не поддаются прочтению;



в заявке и сопроводительном письме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов их семей;

заявителем не представлены документы, указанные в п.2.6 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

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.

Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления необходимых и обязательных услуг и документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при предоставлении результата получения услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди получателем государственной услуги (его законным представителем) при подаче заявки в Комитет о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

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

Запрос заявителя регистрируется в день поступления в отделе трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Прием заявок от получателей государственной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляется в служебных кабинетах.

Рабочее место должностного лица, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Служебные кабинеты обеспечиваются:

столами для оформления заявителями документов, стульями, канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема получателей государственных услуг оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными бэйджами и (или) настольными табличками.

Место ожидания оборудовано столами, стульями, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном Интернет-сайте Комитета.

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

удобство и доступность предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определяются возникшей необходимостью разрешения различных вопросов и не ограничены.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на любой её стадии, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### 2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявки,
- 2) подготовка и направление заявителю уведомления о регистрации

заявки.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги:

3.2.1. Последовательность административных действий на этапе регистрации заявки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки в отдел трудовой миграции оплаты труда и социального партнерства Комитета.

Должностное лицо отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета при поступлении заявки:

выявляет наличие оснований, предусмотренных Административным регламентом для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрирует заявку в журнале регистрации заявок работодателей, заказчиков работ (услуг) о потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг), в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников (приложение № 3).

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий отдела трудовой миграции и социального партнерства Комитета.

Продолжительность административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

3.2.2. Последовательность административных действий на этапе подготовки и направления заявителю уведомления о регистрации заявки.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки.

Должностное лицо отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета после регистрации заявки:

подготавливает заявителю уведомление о регистрации заявки (приложение № 4);

направляет уведомление на подпись председателю Комитета либо уполномоченному на подписание уведомлений должностному лицу;

подписанное уведомление регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 5);

направляет заявителю уведомление о регистрации заявки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является государственный гражданский служащий отдела трудовой миграции и социального партнерства Комитета.

Продолжительность административной процедуры не может превышать четырех рабочих дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятия ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела трудовой миграции, оплаты труда и социального партнерства Комитета, заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы определения потребности в привлечении иностранных работников.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Комитета.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета (заместителем председателя Комитета).

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка);

проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителей.

Для проведения плановых и внеплановых проверок Комитетом формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением председателя Комитета.

По окончании проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления государственной услуги.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Комитета государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Комитета и должностных лиц Комитета;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета прав, свобод или законных интересов граждан.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, государственных служащих Комитета.

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- а) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- в) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

е) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в Правительство Ивановской области, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг (функций), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя:

а) в Комитете - на решение и действие (бездействие) его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

б) в Правительство Ивановской области - на решения и действие (бездействие) Комитета.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) Комитета, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или форме электронного документа жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательства Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение десяти рабочих дней направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг (функций), а также на личном приеме.



Форма

**Заявка работодателя, заказчика работ (услуг) о потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг), в том числе увеличения (уменьшения) размера потребности в привлечении иностранных работников (нужное подчеркнуть) на \_\_\_\_\_ год**

Наименование работодателя, заказчика работ (услуг) \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения) работодателя, заказчика работ (услуг) \_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

ИНН работодателя, заказчика работ (услуг) \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид экономической деятельности (код по ОКВЭД)	Наименование профессии (специальности, должности), по которой планируется привлечение иностранных работников	Код профессии (специальности, должности), по ОКПДТР	Численность иностранных работников, чел.	Дополнительная потребность в работниках, чел.	Условия привлечения иностранных работников	Количество рабочих мест по профессии и должности), которые предполагается создать в течение года, ед.	Данные о потребности в работниках, предоставленных в государственные учреждения службы занятости населения		Причина привлечения иностранных работников	
								всего	в том числе в иностранных работниках	дата обращения	количество заявленных вакантных рабочих мест по профессии (специальности, должности), на которую планируется привлечение иностранных работников
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											

Руководитель (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись или при электронном взаимодействии простая электронная подпись) \_\_\_\_\_ (контактный телефон) \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ (дата заполнения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**Блок - схема**  
**последовательности административных действий**  
**при предоставлении государственной услуги по регистрации заявки**  
**работодателя «Регистрация заявок работодателей об увеличении**  
**(уменьшении) размера определенной потребности в привлечении**  
**иностраных работников для замещения вакантных и создаваемых**  
**рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг)»**

**Основание для начала проведения административной процедуры**  
**«регистрация заявки»**

поступление заявки в отдел трудовой миграции оплаты труда и социального партнерства Комитета



**Проведение административной процедуры:**

Должностное лицо Комитета при поступлении заявки:

- выявляет наличие оснований, предусмотренных Административным регламентом для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги



- регистрирует заявку в журнале регистрации заявок работодателей, заказчиков работ (услуг) о потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг), в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников



**Основание для начала проведения административной процедуры**  
**«подготовка и направление заявителю уведомления о регистрации**  
**заявки»**

регистрация заявки



**Проведение административной процедуры:**

Должностное лицо Комитета после регистрации заявки:

- подготавливает заявителю уведомление о регистрации заявки



- направляет уведомление на подпись председателю Комитета либо уполномоченному на подписание уведомлений должностному лицу



- подписанное уведомление регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции



- направляет заявителю уведомление о регистрации заявки.



Угловой штамп  
Комитета

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Уведомление о регистрации заявки

Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, уполномоченный орган по вопросам привлечения и использования иностранных работников на территории Ивановской области, информирует, что Ваша заявка об увеличении (уменьшении) размера определенной потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) на \_\_\_\_ год зарегистрирована.

Наименование должности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Исходящий номер документа	Дата регистрации	Наименование документа	Наименование организации	Примечание