Приложение 4

**Административный регламент государственной услуги**

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом Министерства труда и социального развития КР

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Регистрация в качестве безработного и выдача соответствующих справок**

(глава 4. «Услуги регистрации, выдачи справок, удостоверений и других документов, а также их копий и дубликатов», пункт 1

Единого реестра (перечня) государственных услуг)

1. **Общие положения**

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется территориальными подразделениями Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями».

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги: 10 - 12 дней

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

а) заявление о регистрации в качестве безработного и выдачи соответствующей справки, либо заявление о регистрации в качестве безработного; заявление о выдачи справки о регистрации в качестве безработного, либо заявление о повторной выдаче справки о регистрации в качестве безработного, с приложением к заявлению следующих документов:

- копия паспорта с предъявлением его оригинала;

- копия трудовой книжки (страницы, которыми подтверждаются кому принадлежит трудовая книжка и запись об увольнении с работы) с предъявлением его оригинала;

- копии документа, удостоверяющего профессиональную квалификацию гражданина с предъявлением его оригинала, при наличии профессиональной квалификации.

3) Данная государственная услуга предоставляется бесплатно. Себестоимость (затраты) на предоставление услуги составляет:

регистрация в качестве безработного – 300 сомов;

выдача справки в качестве безработного – 300 сомов;

выдача повторной справки в качестве безработного – 300 сомов.

4) Результат услуги: регистрация в качестве безработного и выдача справки.

6. Контроль исполнения требований административного регламента

За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводится отделом внутреннего аудита Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок составляет 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики с обязательным участием представителя Общественного Совета.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке инициируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники территориальных подразделений министерства несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительные положения

10. Административный регламент услуги согласован с государственными органами: Государственной налоговой службой при Правительстве Кыргызской Республики и Социальным фондом Кыргызской Республики.

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги и по мере необходимости.