



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

от «20» мая 2019 года

№ П/171

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай, внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых приказов 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», 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 осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 2 сентября 2015 года № П/254 «Об

утверждении Административного регламента исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2015, 9 сентября);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12 октября 2015 года № П/292 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2015, 14 октября);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 14 декабря 2015 года № П/397 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2015, 15 декабря);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 7 июня 2016 года № П/233 «О внесении изменений в раздел III Административного регламента исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2016, 8 июня);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25 июля 2016 года № П/286 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2016, 27 июля);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 22 августа 2016 года № П/314 «О внесении изменений в подраздел 1.3 раздела I Административного регламента исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай» (официальный портал

Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2016, 24 августа);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 9 марта 2017 года № П/65 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 2 сентября 2015 года № П/254» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2017, 10 марта);

пункт 2 Изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, утвержденных приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 21 июля 2017 года № П/184 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2017, 26 июля);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 8 февраля 2018 года № П/52 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 8 февраля);

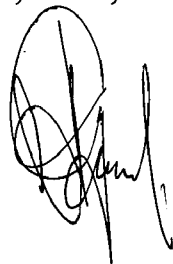
приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 27 февраля 2018 года № П/78 «О внесении изменений в раздел III Административного регламента исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 28 февраля);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 27 марта 2018 года № П/105 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 30 марта);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 31 мая 2018 года № П/181 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи

обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 5 июня).

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right.

А.Г. Сумин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от «20» мая 2019 года № П/171

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов
в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи
обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в
Республике Алтай

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент направлен на обеспечение единства, полноты и качества осуществления надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай и устанавливает требования, обязательные при осуществлении Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай.

2. К отношениям, возникающим при осуществлении надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - ФЗ № 294-ФЗ), федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 года № 181н (далее – Стандарт), в части, не противоречащей ФЗ № 294-ФЗ.

1.1. Наименование надзора и контроля

3. Надзор и контроль за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов в Республике Алтай (далее – государственный контроль).

1.2. Наименование органа контроля

4. Государственный контроль осуществляется Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – министерство).

5. Государственный контроль осуществляется непосредственно должностными лицами министерства, уполномоченными на осуществление государственного контроля (далее также – должностные лица министерства, должностное лицо министерства).

6. При осуществлении государственного контроля министерство взаимодействует с прокуратурой Республики Алтай (далее - прокуратура).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов) размещается и актуализируется министерством в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте министерства и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

1.4. Предмет государственного контроля

8. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, которым в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», подпункта 6 пункта 1 статьи 7.1-1, пунктов 1 и 2 статьи 13, абзаца седьмого пункта 1 и абзаца третьего пункта 3 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Закона Республики Алтай от 3 декабря 2010 года № 65-РЗ «Об установлении в Республике Алтай квоты для приема на работу инвалидов» установлена квота для приема на работу инвалидов (далее – обязательные требования), обязательных требований.

9. Государственный контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее также – проверка, проверки). Государственный контроль осуществляется путем проведения следующих форм проверок:

плановых (выездных, документарных) проверок;

внеплановых (выездных, документарных) проверок.

10. Государственный контроль в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее также – организация, организации).

11. Государственный контроль в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях министерства.

1.5. Права и обязанности должностных лиц министерства при осуществлении государственного контроля

12. Должностные лица министерства при осуществлении государственного контроля имеют право:

а) посещать организации, численность которых составляет более 35 человек, при предъявлении копии приказа министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

б) запрашивать документы и материалы, а также письменные объяснения руководителя организации или его уполномоченного представителя (далее - руководитель организации) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) проводить беседы с руководителем организации и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с организацией, в отношении которой проводится проверка;

д) запрашивать документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. Должностные лица министерства при проведении проверки обязаны исполнять требования, предусмотренные статьями 15 и 18 ФЗ № 294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю

14. Руководитель организации и работники организации имеют права, предусмотренные статьями 21 и 22 ФЗ № 294-ФЗ.

15. Руководитель организации и работники организации обязаны исполнять требования, предусмотренные частью 1 статьи 25 ФЗ № 294-ФЗ.

1.7. Описание результатов осуществления государственного контроля

16. Результатом осуществления государственного контроля является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, составление акта проверки организации, а также в случае наличия нарушений обязательных требований выдача организации предписания об устранении нарушений обязательных требований, контроль за его исполнением, составление протокола об административном правонарушении.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач его проведения

17. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки у организации:

а) трудовые книжки трудоустроенных инвалидов;

б) локальный правовой акт, содержащий сведения о созданных или

выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с обязательными требованиями;

в) сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда.

18. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций:

а) сведения о среднесписочной численности работников организации за предшествующий календарный год;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая в соответствии с федеральным законодательством.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

19. Информирование об осуществлении государственного контроля осуществляется непосредственно в помещениях Министерства и Центра занятости, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

20. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства (далее – справочная информация) содержится в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства и в федеральном реестре.

21. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в сети «Интернет» на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

22. Информация об осуществлении государственного контроля сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, справочным телефонам, размещается на официальном сайте Министерства, на информационных стендах, находящихся в здании Министерства, на Едином портале.

23. Информирование заинтересованных лиц о ходе осуществления государственного контроля осуществляется должностным лицом Министерства при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения,

должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Министерстве, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве должностного лица Министерства, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

25. При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Министерства или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

26. Информирование Министерством заинтересованных лиц об осуществлении государственного контроля по электронной почте осуществляется не позднее 30 календарных дней с момента получения сообщения. Письменное обращение заинтересованных лиц об осуществлении государственного контроля, рассматриваются Министерством в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Письменное обращение заинтересованных лиц об осуществлении государственного контроля подлежит регистрации Министерством не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

2.2. Срок осуществления государственного контроля

27. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, не может превышать 20 рабочих дней.

28. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

29. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – министр), но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

30. Днем начала проверки считается дата, указанная в приказе министерства о проведении проверки.

31. Днем окончания проверки считается дата подписания акта проверки должностным лицом министерства.

32. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки в отношении организаций, являющихся субъектами малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром на срок, необходимый для

осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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 (действий) при осуществлении государственного контроля

33. Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- б) проведение плановой выездной проверки;
- в) проведение плановой документарной проверки;
- г) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- д) проведение внеплановой выездной проверки;
- е) проведение внеплановой документарной проверки;
- ж) принятие мер по результатам проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований.

3.2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

34. Основанием для проведения плановой выездной или плановой документарной проверки является утвержденный министром план проведения плановых проверок организаций (далее - ежегодный план).

35. Ежегодный план составляется по типовой форме, предусмотренной приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – постановление № 489).

36. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение 3 лет со дня:

- а) государственной регистрации организации;
- б) окончания проведения последней плановой проверки организации.

37. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

- а) направление в прокуратуру:
проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в

электронном виде) для рассмотрения - не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

сведений о внесенных в ежегодный план изменениях на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ФЗ № 63-ФЗ), в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений в ежегодный план в случаях, предусмотренных пунктом 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением № 489;

б) утверждение и направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ, в прокуратуру до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде), согласованного с прокуратурой;

в) размещение на официальном сайте министерства в сети «Интернет» ежегодного плана до 31 декабря текущего календарного года, а также размещение изменений в ежегодный план в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в ежегодный план;

г) подготовка проекта приказа министерства о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки по типовой форме, предусмотренной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее соответственно - приказ о проведении плановой проверки, приказ № 141), не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения;

д) направление межведомственного запроса и получение на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

е) подписание министром приказа о проведении плановой проверки;

ж) уведомление министерством руководителя организации о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ и направленного по адресу электронной почты организации, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в министерство,

или иным доступным способом.

38. Критерием принятия решения для проведения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является наличие правовых оснований, установленных статьей 9 ФЗ № 294-ФЗ.

39. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является направление руководителю организации уведомления о проведении проверки.

40. Описание результата выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляется путем регистрации (проставления даты и номера) на уведомлении о проведении проверки.

3.3. Проведение плановой выездной проверки

41. Проведение плановой выездной проверки осуществляется на основании приказа о проведении плановой проверки в соответствии со статьями 12 и 14 ФЗ № 294-ФЗ.

42. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные действия:

а) прибытие в организацию должностных лиц министерства в срок, установленный приказом о проведении плановой проверки;

б) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю организации заверенной копии приказа о проведении плановой проверки;

в) информирование руководителя организации о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения, ознакомление руководителя организации по его просьбе с настоящим Административным регламентом;

г) изучение документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

д) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверка соблюдения организацией следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов обязательным требованиям;

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

полнота и достоверность представления организацией в подведомственные министерству центры занятости населения (далее – центры занятости) информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай сроки;

полнота и достоверность представления организацией в центры занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в установленные сроки;

е) осуществление при необходимости запроса документов и материалов

по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений руководителя организации, проведение собеседования с руководителем и (или) работниками организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

ж) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований;

з) при выявлении фактов нарушений обязательных требований:

изготовление и заверение своей подписью копий документов, подтверждающих факты нарушения (далее - подтверждающие документы);

внесение фактов нарушения обязательных требований в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов;

и) внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок, в случае его наличия, содержащей сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, сроках ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц министерства, проводящих проверку, его или их подписи;

к) подготовка проекта акта проверки по типовой форме, предусмотренной приказом № 141, приобщение к нему перечня и копий документов, представленных руководителем организации при проведении проверки (далее - приложения);

л) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

м) вручение одного экземпляра акта проверки с приложениями руководителю организации (под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки). При наличии согласия руководителя организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ должностного лица министерства, составившего данный акт, руководителю организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ должностного лица министерства, составившего данный акт, руководителю организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным руководителем организации;

н) направление одного экземпляра акта проверки с приложениями заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве, в случае отсутствия руководителя организации, а также в случае отказа руководителя организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

о) внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки, приобщение к нему уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта проверки;

п) приобщение к акту проверки письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки. При этом руководитель организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ;

р) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения обязательных требований.

43. Критерием принятия решения для проведения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является наличие правовых оснований, установленных статьями 9 и 12 ФЗ № 294-ФЗ.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, должен соответствовать срокам, предусмотренным подразделом 2.2 настоящего Административного регламента.

45. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является составление акта проверки (вручение) руководителю организации.

46. Способ описания результата выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляется путем подписания и направления (вручения) акта проверки руководителю организации.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

47. Проведение плановой документарной проверки осуществляется на основании приказа министерства о проведении проверки в соответствии со статьями 11 и 14 ФЗ № 294-ФЗ.

48. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные действия:

а) изучение материалов и документов, имеющих в распоряжении министерства, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах, осуществленных в отношении этой организации государственного контроля;

б) направление руководителю организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) мотивированного запроса с требованием предоставить иные для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организацией обязательных требований, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа о проведении плановой проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя организации, иного должностного лица организации. Руководители организаций вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ;

в) принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований на основе изучения материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

соответствие количества созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов;

соответствие численности фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для приема на работу инвалидов;

полнота и достоверность представления организацией в центры занятости информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, в установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай сроки;

полнота и достоверность представления организацией в центры занятости информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов в федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай установленные сроки.

г) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему приложений;

д) подписание акта проверки в 2-х экземплярах;

е) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами «м» - «н» пункта 42 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента;

ж) приобщение к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменных возражений руководителя организации (при наличии) в случае несогласия руководителя организации с содержанием акта проверки. При этом руководитель организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ;

з) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.8 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований.

49. Критерием принятия решения для проведения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является наличие правовых оснований, установленных статьями 9 и 11 ФЗ № 294-ФЗ.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, должен соответствовать срокам, предусмотренным подразделом 2.2 настоящего Административного регламента.

51. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является составление акта проверки (вручение) руководителю организации.

52. Способ описания результата выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляется путем подписания и направления (вручения) акта проверки руководителю организации.

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

53. Подготовка проведения внеплановой проверки осуществляется на основании приказа министерства о проведении проверки в соответствии со статьей 10 ФЗ № 294-ФЗ.

54. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные действия:

- а) принятие решения министром о проведении внеплановой проверки;
- б) подготовка проекта приказа о проведении внеплановой проверки в двухдневный срок после принятия решения министром о проведении внеплановой проверки;
- в) подписание министром приказа о проведении внеплановой проверки;
- г) в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 2 статьи 10 ФЗ № 294-ФЗ, при подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:

представление в прокуратуру по месту осуществления деятельности организации заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

д) направление руководителю организации уведомления о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен организацией в министерство, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

55. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается в случаях:

- а) истечения срока исполнения организацией ранее выданного

предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступления информации о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций;

в) истечения срока устранения ранее выявленных нарушений, определенного решением суда общей юрисдикции;

г) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру материалам и обращениям.

56. Критерием принятия решения для проведения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является наличие правовых оснований, установленных статьей 10 ФЗ № 294-ФЗ.

57. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является направление руководителю организации уведомления о проведении проверки.

58. Описание результата выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляется путем регистрации (проставления даты и номера) на уведомлении о проведении проверки.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

59. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется на основании приказа министерства о проведении проверки в соответствии со статьями 12 и 14 ФЗ № 294-ФЗ.

60. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные действия:

а) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 42 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента;

б) изучение сведений, содержащихся в документах, и в зависимости от оснований проверки:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

фактов, изложенных в поступивших в прокуратуру материалах и обращениях;

в) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами «е» - «п» пункта 42 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента;

г) направление копии акта проверки в прокуратуру, которым принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, в течение

5 рабочих дней со дня его подписания;

д) осуществление административных процедур, предусмотренных подразделом 3.8 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований.

61. Критерием принятия решения для проведения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является наличие правовых оснований, установленных статьями 10, 12 и 14 ФЗ № 294-ФЗ.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, должен соответствовать срокам, предусмотренным подразделом 2.2 настоящего Административного регламента.

63. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является составление акта проверки.

64. Описание результата выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляется путем подписания и направления (вручения) акта проверки руководителю организации.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

65. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется на основании приказа министерства о проведении проверки в соответствии со статьями 11 и 14 ФЗ № 294-ФЗ.

66. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные действия:

а) изучение материалов и документов, поступивших из организации, с целью проверки:

исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

фактов, изложенных в информации, поступившей от граждан, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о необоснованном отказе в приеме инвалида на работу в пределах установленной квоты;

устранения ранее выявленных нарушений при истечении срока их устранения, определенного решением суда общей юрисдикции;

фактов, изложенных в поступивших в прокуратуру материалах и обращениях;

б) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами «б» - «ж» пункта 48 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента;

в) осуществление административных процедур, предусмотренных подразделом 3.8 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований.

67. Критерием принятия решения для проведения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является наличие правовых оснований, установленных статьями 10, 11 и 14 ФЗ № 294-ФЗ.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, должен соответствовать срокам, предусмотренным подразделом 2.2 настоящего Административного регламента.

69. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является составление акта проверки.

70. Описание результата выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляется путем подписания и направления (вручения) акта проверки.

3.8. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований

71. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений обязательных требований, включает следующие административные действия:

а) составление и подписание обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований;

б) выдача обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований;

в) возбуждение дела об административном правонарушении, составление проекта протокола:

об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ;

г) извещение руководителя организации (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

д) представление протокола об административном правонарушении на подпись руководителю организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

е) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе руководителя организации от подписания соответствующей записи;

ж) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) руководителю организации копии протокола об административном правонарушении в течение 3 календарных дней в случае его неявки;

з) направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении;

и) направление объяснений или замечаний по содержанию протокола об

административном правонарушении в случае их поступления от руководителя организации, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении;

к) приобщение копии протокола об административном правонарушении к материалам проверки;

л) в случае неисполнения в двухмесячный срок организацией предписания, выданного по результатам внеплановой проверки, в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания подготовка и направление протокола об административном правонарушении в судебные органы с предложением о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ;

м) осуществление контроля поступления в министерство от руководителя организации информации об:

устранении выявленных в ходе проверок нарушений обязательных требований;

исполнении предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

72. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является устранение нарушений обязательных требований.

73. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является должностное лицо Министерства.

74. Описание результата выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляется путем регистрации (проставления даты и номера) на предписании, сопроводительном письме о направлении (вручении) протокола об административном нарушении в суд.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

75. Министерство направляет ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру, в том числе в форме электронного документа.

76. Министерство вправе направлять по электронной почте руководителю организации уведомление о проведении проверки, запрос о предоставлении организацией дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных ранее документах, извещение о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении, копию протокола об административном правонарушении в случаях и порядке, предусмотренными

настоящим разделом.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства настоящего Административного регламента, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется министром, первым заместителем министра, начальником отдела занятости населения министерства, а также иными уполномоченными министром должностными лицами Министерства.

78. Должностные лица министерства несут персональную ответственность за соблюдение и исполнение настоящего Административного регламента, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений.

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

79. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок осуществления государственного контроля (далее – служебные проверки).

80. Проведение плановых служебных проверок осуществляется на основании ежегодных планов работы министерства.

81. Внеплановые служебные проверки проводятся по жалобам граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и в установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай случаях.

82. Перечень должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение служебных проверок, порядок и периодичность проведения служебных проверок определяется министром (первым заместителем министра).

83. Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом о проведении служебной проверки, в котором отмечаются выявленные

недостатки и предложения по их устранению.

84. Результаты плановой (внеплановой) служебной проверки подлежат анализу в целях выявления причин нарушений полноты и качества осуществления государственного контроля и принятия мер по их устранению и недопущению.

85. По результатам служебных проверок в случае выявления нарушений полноты и качества осуществления государственного контроля виновные лица привлекаются к ответственности, установленной федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля

86. В случае ненадлежащего осуществления должностными лицами министерства служебных обязанностей в министерстве проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай меры в отношении таких должностных лиц.

87. О мерах, принятых министерством в отношении виновных должностных лиц министерства, нарушивших положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, министерство в письменной форме сообщает лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

88. При осуществлении контроля за осуществлением государственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в министерство обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления государственного контроля, а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Министерством в ходе осуществления государственного контроля

89. Организации, в отношении которых проведены (проводятся) мероприятия, связанные с осуществлением государственного контроля (далее – заявитель), имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений министерства, а также его должностных лиц в ходе осуществления государственного контроля в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ № 59-ФЗ) и настоящим Административным регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

90. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) министерством, должностными лицами министерства в ходе осуществления государственного контроля.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

91. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) министерством, должностными лицами министерства в ходе осуществления государственного контроля (далее – жалоба) федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай законодательством не предусмотрен.

92. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) если в жалобе не указаны наименование юридического лица, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, либо почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, не позволяет определить суть жалобы (при этом в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению);

в) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи (при этом в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу министерства (при этом в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заявителю, направившему жалобу);

д) поступления в министерство или должностному лицу министерства жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 ФЗ № 59-ФЗ на официальном сайте Министерства (при этом в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается электронный адрес официального сайта министерства, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении);

е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну (при этом в 7 календарных дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

93. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или должностному лицу министерства.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

94. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) министерства, его должностных лиц является поступление в письменной форме или в форме электронного документа, а также устной жалобы.

95. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в министерстве.

96. Жалоба в письменной форме должна содержать наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество должностного лица министерства, действия (бездействие) которого обжалуются, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, подпись и дата.

97. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

98. Жалоба в форме электронного документа должна содержать наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество должностного лица министерства, действия (бездействие) которого обжалуются, наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, и адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы.

99. Заявитель вправе приложить к жалобе в электронной форме необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

100. Заявитель имеет право на запрос и получение в министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

101. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами министерства, составленными по результатам государственного контроля, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Информация об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в досудебном (внесудебном) порядке

102. Жалоба в отношении должностных лиц министерства подается на имя министра. Жалобы на решения, принятые министром, подаются на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

103. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

104. Жалоба подлежит обязательной регистрации министерством в течение 3 календарных дней с момента поступления в министерство или должностному лицу министерства.

105. Жалоба в письменной форме, поступившая в министерство или должностному лицу министерства в соответствии с его компетенцией,

рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в письменной форме (в том числе направление заявителю ответа на жалобу).

106. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 ФЗ № 59-ФЗ, министр, должностное лицо министерства либо уполномоченное на то лицо министерства вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

107. Министерством по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворить жалобу полностью либо в части;
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

108. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- 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;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями ФЗ № 59-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

109. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 107 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный министром.

110. В случае удовлетворения жалобы министерством принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц министерства, допустивших нарушения федерального законодательства и законодательства Республики Алтай в ходе осуществления государственного контроля.

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