



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

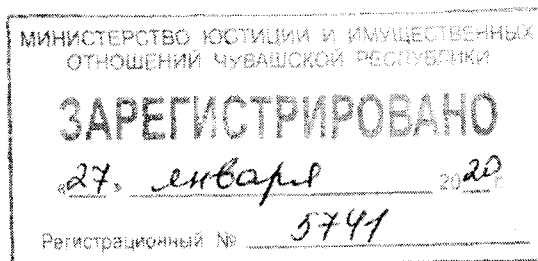
26.12.2019 № 568

26.12.2019 № 568

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента осуществления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных



В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 июня 2016 г. № 270 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной функции по надзору и контролю за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Чувашской Республики 2 августа 2016 г., регистрационный № 3141);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 11 августа 2017 г. № 367 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрировано в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 24 августа 2017 г., регистрационный № 3921);

подпункт 1 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 19 февраля 2018 г. № 63 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской

Республики» (зарегистрировано в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 21 марта 2018 г., регистрационный № 4395).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Дмитриев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА
РЕГИСТРАЦИЕЙ ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ**

I. Общие положения

1.1. Наименование надзора и контроля.

Административный регламент осуществления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – административный регламент) устанавливает требования, обязательные при осуществлении Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее - надзор и контроль), и определяет сроки и последовательность административных процедур при проведении должностными лицами Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики проверок в отношении подведомственных центров занятости населения Чувашской Республики (далее - центры занятости населения).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего надзор и контроль.

Надзор и контроль осуществляется органом исполнительной власти Чувашской Республики в области занятости населения - Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - министерство) и осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства.

При осуществлении надзора и контроля министерство взаимодействует с Пенсионным фондом Российской Федерации, ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Чувашской Республике – Чувашии», а также территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти и местного самоуправления Чувашской Республики.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление надзора и контроля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление надзора и контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предмет надзора и контроля.

Предметом надзора и контроля является соблюдение центрами занятости

населения требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в области содействия занятости населения (далее – законодательство о занятости населения), по регистрации инвалидов в качестве безработных.

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

1.5.1. Должностные лица министерства, уполномоченные на осуществление надзора и контроля, имеют право:

- запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения должностных лиц центров занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- беспрепятственно посещать объекты используемые центрами занятости населения при осуществлении своей деятельности;
- запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.2. Должностные лица министерства, уполномоченные на осуществление надзора и контроля, при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Чувашской Республики, права и законные интересы центра занятости населения, проверка которого проводится;
- проводить проверку на основании приказа министерства;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа;
- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному лицу центра занятости населения, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю или иному уполномоченному лицу центра занятости населения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя или иное уполномоченное лицо центра занятости населения с результатами проверки;
- знакомить руководителя или иное уполномоченное лицо центра занятости населения с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а

также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем или иным уполномоченным лицом центра занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от центра занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или иного уполномоченного лица центра занятости населения ознакомить с положениями настоящего административного регламента;

- выдавать предписания центру занятости населения об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у центра занятости населения;

- составлять по результатам проведенных проверок акты проверок;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, которые установлены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.5.3. Должностные лица министерства, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного уполномоченного лица центра занятости населения, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных

законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу центру занятости населения предписаний или предложений о проведении контрольных мероприятий за его счет;
- требовать от центра занятости населения представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- требовать от центра занятости населения представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

1.6.1. Руководитель или иное уполномоченное лицо центра занятости населения при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в министерство по собственной инициативе;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц министерства;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав центра занятости населения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель или иное уполномоченное лицо центра занятости населения при проведении проверки обязаны:

- предоставить должностным лицам министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые центром занятости населения при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым центром занятости населения оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам;
- представлять запрашиваемые должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы.

1.7. Описание результата осуществления надзора и контроля.

Результатом осуществления надзора и контроля является составление акта проверки с указанием факта наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления надзора и контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки центра занятости населения, включает:

- личные дела инвалидов, состоящих на учете в центре занятости;
- индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов;
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- обращения и/или жалобы граждан и организаций;
- письменные объяснения руководителя и иных должностных лиц центра занятости населения по вопросам относящимся к предмету проверки, в том числе касающихся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация.

1.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

Запрос и получение в ходе проведения проверки документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем в ходе проведения проверки не требуется.

II. Требования к порядку осуществления надзора и контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении надзора и контроля.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления надзора и контроля, сведений о ходе осуществления надзора и контроля.

Информационное обеспечение надзора и контроля осуществляется непосредственно министерством.

Информация о надзоре и контроле предоставляется непосредственно в помещениях министерства с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет».

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об осуществлении надзора и контроля, является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам осуществления надзора и контроля, сведения о ходе осуществления надзора и контроля заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием федеральных государственных информационных систем «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами министерства при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону.

Информирование о порядке осуществления надзора и контроля проводится по телефонам приемной министерства.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании министерства;
- о почтовом адресе министерства;
- об адресах электронной почты министерства;
- о плане проезда к министерству;
- об адресе официального сайта министерства;
- о номерах телефонов структурных подразделений министерства;
- о требованиях к письменному обращению;
- о требованиях к обращению в форме электронного документа.

При информировании о порядке осуществлении надзора и контроля по телефону должностное лицо министерства, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность.

Звонки по вопросу информирования об осуществлении надзора и контроля принимаются в соответствии с графиком работы министерства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Письменное информирование о ходе осуществления надзора и контроля осуществляется должностным лицом министерства посредством почтовых отправлений или посредством электронной почты.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации

информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте министерства, использования информационных стендов.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения министерства.

На официальном сайте министерства, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны;

адреса официального сайта министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети «Интернет».

Информационные стенды со справочной информацией оборудуются в доступных для заинтересованных лиц помещениях министерства.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении надзора и контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по надзору и контролю.

Плата при осуществлении надзора и контроля с центров занятости населения не взимается.

2.3. Срок осуществления надзора и контроля.

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц министерства сроки проведения проверок могут быть продлены по решению министра, но не более чем на 15 дней.

Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при осуществлении надзора и контроля.

Надзор и контроль включает следующие административные процедуры:
формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

организация проведения плановой выездной проверки;
организация проведения внеплановой проверки;
проведение выездной проверки и оформление ее результатов;
проведение документарной проверки и оформление ее результатов;
принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.2.2. Решение о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки принимается в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения выездных и документарных проверок (далее - ежегодный план), разработанным в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Решение о включении центра занятости населения в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности центров занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - личное дело получателя государственных услуг) и/или регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг);

обращений и/или жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа центра занятости населения в регистрации инвалида в целях поиска подходящей работы и/или признании инвалида безработным, несоблюдения в отношении инвалида правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и правил регистрации безработных граждан, снятия инвалида с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, иным вопросам, связанным с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в целях поиска подходящей работы (далее - обращения инвалидов и организаций).

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное должностное лицо министерства направляет

проект Плана проверок в Прокуратуру Чувашской Республики.

3.2.5. В случае если от Прокуратуры Чувашской Республики в ходе рассмотрения проекта Плана проверок поступили предложения, уполномоченное должностное лицо министерства в течение 10 рабочих дней со дня внесения предложений рассматривает их и по итогам рассмотрения представляет проект Плана проверок на утверждение министру труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - министр).

3.2.6. Уполномоченное должностное лицо министерства в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Прокуратуру Чувашской Республики утвержденный министром План проверок.

3.2.7. Критерием принятия решения о формировании ежегодного плана проведения плановых проверок является утверждение министром Плана проверок.

3.2.8. Результатом административной процедуры является приказ о проведении плановой проверки.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация сопроводительного письма в Прокуратуру Чувашской Республики с утвержденным Планом проверок.

3.3. Организация проведения плановой выездной проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план, утвержденный министром.

3.3.2. Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку приказа о проведении плановой проверки, готовит приказ о проведении плановой проверки и передает его министру на подпись.

3.3.3. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5 - 3.6 настоящего административного регламента.

3.3.4. Направление центру занятости населения уведомления о проведении плановой проверки осуществляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.3.5. Критерием принятия решения о проведении плановой проверки является достижение срока проведения плановой проверки, указанного в Плане проверок.

3.3.6. Результатом административной процедуры является приказ о проведении плановой проверки и уведомление центра занятости населения о ее проведении.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении плановой проверки и подпись ознакомления с приказом представителя проверяемого центра занятости населения.

3.4. Организация проведения внеплановой проверки.

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление уполномоченного должностного лица министерства по результатам анализа результатов мероприятий по надзору и контролю без взаимодействия с центром занятости населения, рассмотрения или

предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения центром занятости населения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного министерством предписания.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо министерства при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, должны учитываться результаты

рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по надзору и контролю в отношении соответствующих центров занятости населения.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, уполномоченными должностными лицами министерства может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов центра занятости населения, имеющихся в распоряжении министерства, при необходимости проводятся контрольные мероприятия без взаимодействия с центрами занятости населения и без возложения на них обязанности по представлению информации и исполнению требований министерства. В рамках предварительной проверки у центра занятости населения могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, уполномоченное должностное лицо министерства подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению должностных лиц центра занятости населения к ответственности не принимаются.

По решению министра предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Министерство вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных министерством в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, министр дает уполномоченному должностному лицу министерства письменное поручение о проведении внеплановой проверки и о подготовке приказа о ее проведении.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо министерства в тот же день готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки и передает его министру на подпись.

3.4.5. В приказе о проведении внеплановой проверки указываются: наименование министерства, а также вид (виды) надзора и контроля; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место фактического осуществления его деятельности;
цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
правовые основания проведения проверки;
подлежащие проверке обязательные требования;
сроки проведения и перечень контрольных мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
перечень административных регламентов по осуществлению надзора и контроля;
перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
даты начала и окончания проведения проверки;
иные сведения.

3.4.6. Внеплановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.5 - 3.6 настоящего административного регламента.

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела, центр занятости населения уведомляется министерством посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.4.8. Министерство согласовывает проведение внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Чувашской Республики, в случае если внеплановая выездная проверка проводится в отношении центра занятости населения по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.4.1 настоящего подраздела.

3.4.9. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Чувашской Республики о проведении мероприятий по надзору и контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в Прокуратуру Чувашской Республики в течение двадцати четырех часов.

3.4.10. В день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки центра занятости населения в целях согласования ее проведения уполномоченное должностное лицо министерства, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, в Прокуратуру Чувашской Республики заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.4.11. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявление нарушений обязательных требований при проведении контрольных мероприятий без взаимодействия с центрами занятости населения, а также результаты рассмотрения или предварительной проверки поступивших в министерство обращений и заявлений граждан.

3.4.12. Результатом административной процедуры является принятие приказа о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой выездной проверки с Прокуратурой Чувашской Республики (в установленных случаях), уведомление центров занятости населения о проведении внеплановой проверки.

3.4.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о проведении внеплановой проверки и подпись ознакомления с приказом представителя проверяемого центра занятости населения.

3.5. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов.

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ о ее проведении.

3.5.2. Проверка проводится по месту нахождения центра занятости населения.

3.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом министерства, обязательного ознакомления руководителя или иного уполномоченного лица центра занятости населения с приказом министра о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по надзору и контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают материалы и документы центра занятости населения, с целью проверки соблюдения организацией следующих положений:

соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации или абилитации, в период до признания инвалидов безработными;

соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным законодательством о занятости населения;

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными

в соответствии с законодательством о занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

3.5.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, также осуществляют:

сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг;

при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя или иного уполномоченного лица центра занятости населения, собеседования с работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

- изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы);

- внесение фактов нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

3.5.6. Должностное лицо министерства, проводящее проверку, непосредственно после ее завершения оформляет акт проверки, в двух экземплярах, делает в журнале учета проверок запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.5.7. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.8. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения должностных лиц центра занятости населения на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.9. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения контрольных мероприятий, и вручается

руководителю или иному уполномоченному лицу центра занятости населения под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках надзора и контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства.

3.5.10. Должностное лицо министерства, проводившее проверку, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений уполномоченному должностному лицу центра занятости населения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5.11. В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного лица центра занятости населения, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле министерства. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.12. Руководитель или иное уполномоченное лицо центра занятости, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом руководитель или иное уполномоченное лицо центра занятости населения 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 или иного уполномоченного лица центра занятости населения.

3.5.13. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с Прокуратурой Чувашской Республики, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в Прокуратуру Чувашской Республики.

3.5.14. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного уполномоченного лица центра занятости населения, либо в связи с иными действиями (бездействием) должностных лиц центра занятости, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо министерства составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае министерство в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в

отношении такого центра занятости населения плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

3.5.15. Критерием принятия решения о проведении выездной проверки является необходимость оценки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, а также соответствия деятельности проверяемого центра занятости населения обязательным требованиям.

3.5.16. Результатом административной процедуры является составление акта проверки либо акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

3.5.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и подписание акта проверки уполномоченным должностным лицом министерства, руководителем или иным уполномоченным лицом центра занятости населения, либо акта о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки уполномоченным должностным лицом министерства.

3.6. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов.

3.6.1. Основанием для проведения документарной проверки является приказ о ее проведении.

3.6.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах центра занятости населения, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний министерства.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом министерства в первую очередь рассматриваются документы центра занятости, имеющиеся в распоряжении министерства, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы с целью проверки:

соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации или абилитации, в период до признания инвалидов безработными;

соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным законодательством о занятости населения;

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с законодательством о занятости населения;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

3.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах центра занятости населения, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает

обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение центром занятости населения обязательных требований министерства направляет в адрес центра занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через курьера мотивированный письменный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью министерства копия приказа о проведении документарной проверки.

3.6.4. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель или иное уполномоченное лицо центра занятости обязано направить в министерство указанные в запросе документы.

3.6.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя или иного уполномоченного лица центра занятости населения. Указанные в запросе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства и (или) полученным в ходе осуществления надзора и контроля документах, информация об этом направляется центру занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо через курьера с требованием представить в течение пяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.7. Руководитель или иное уполномоченное лицо центра занятости населения, представляющее в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.6.6 настоящего подраздела сведений, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.8. Должностное лицо министерства, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные центром занятости населения пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений министерство установит признаки нарушения обязательных требований уполномоченное должностное лицо министерства вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от центра занятости населения представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.9. Результаты проведения документарной проверки оформляются в соответствии с пунктами 3.5.6 – 3.5.13 подраздела 3.5 настоящего административного регламента.

3.6.10. Критерием принятия решения о проведении документарной проверки является необходимость проведения анализа представленных документов проверяемого центра занятости населения на соблюдение обязательных требований.

3.6.11. Результатом административной процедуры является составление акта проверки.

3.6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта проверки руководителем или иным уполномоченным лицом центра занятости населения.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований при проведении проверки.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений центром занятости населения обязательных требований должностное лицо министерства, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

подготовить проект приказа министерства об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

подготовить проект приказа министерства о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости населения;

возбудить дело об административном правонарушении, составить немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения, проект протокола (протоколов) об административном правонарушении, в том числе:

- об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

- об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - при непредставлении или несвоевременном представлении в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представлении в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде;

представить министру акт проверки, проект приказа министерства об устранении нарушений, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания к уполномоченному должностному лицу центра занятости населения, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

известить руководителя центра занятости населения (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;

представить протокол об административном правонарушении на подпись

руководителю центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

направить руководителю центра занятости населения приказа министерства об устранении нарушений, и, при наличии, приказ о применении дисциплинарного взыскания посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания;

внести в протокол об административном правонарушении, при отказе руководителя центра занятости населения от подписания, соответствующей записи и направить копию протокола об административном правонарушении руководителю центра занятости населения;

направить в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола;

приобщение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

осуществить контроль за поступлением в министерство от центра занятости населения информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом; исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.7.3. Критерием принятия решения о проведении административной процедуры является наличие нарушений обязательных требований при проведении проверки.

3.7.4. Результатом административной процедуры является принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление, подписание и регистрация предписания, об устранении выявленных нарушений, протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением надзора и контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению надзора и контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к надзору и контролю, осуществляется вышестоящими должностными лицами министерства, на которых возложено осуществление надзора и контроля.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и выполнения должностными лицами министерства положений административного

регламента и нормативных правовых актов, регулирующих осуществление надзора и контроля.

Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами министерства, анализа качества подготовленных документов, а также данных системы электронного документооборота.

Проверки полноты и качества осуществления надзора и контроля осуществляются на основании приказов министерства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем постоянного мониторинга выполнения ежегодных плановых проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления надзора и контроля включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением надзора и контроля (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления надзора и контроля проводятся руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за организацию и осуществление надзора и контроля.

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

4.3.1. Должностные лица министерства, осуществляющие надзор и контроль, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, осуществляющих надзор и контроль, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. Должностные лица министерства в случае ненадлежащего исполнения соответственно служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении надзора и контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Министерство при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением должностными лицами министерства служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в

соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением надзора и контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением надзора и контроля может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не составляет государственную или иную охраняемую законом тайну.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего надзор и контроль, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления надзора и контроля.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих (далее - жалоба) при осуществлении надзора и контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения положений административного регламента.

5.2.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие) министерства, решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления надзора и контроля.

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

5.3.1. Жалобы заинтересованных лиц, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.3.2. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если в обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами) и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо либо уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный

орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

5.3.3. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в министерство.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления надзора и контроля. Заинтересованные лица имеют право подать в министерство жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, подающих жалобу;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации уведомления;

изложение сути предложения, заявления или жалобы;

личную подпись (или подпись уполномоченного представителя) и дату.

5.4.3. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

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

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при осуществлении надзора и контроля министру (заместителю министра) или иному должностному лицу, уполномоченному приказом министерства на рассмотрение жалоб.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления жалобы в министерство.

5.7.2. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию в других органах исполнительных власти, министр либо уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления надзора и контроля документах. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов лица, направившего жалобу, и принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц министерства, ответственных за решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления надзора и контроля;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо министерства, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы по подведомственности в порядке, определенном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.
