



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

«*30*» сентября 2019 года

№ *1246*

г. Чита

Об утверждении Административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

В соответствии Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, пунктом 12.4.6 Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, с целью исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, а также повышения качества ее исполнения, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 19 июня 2017 года № 1046 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 27 декабря 2017 года № 2279 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции «Осуществление надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

пункт 2 изменений, которые вносятся в административные регламенты, утвержденные приказами Министерства социальной защиты населения

Забайкальского края, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 05 февраля 2018 года № 186 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края».

3. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и разместить на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<http://www.минсоц.зabayкальскийкрай.рф>) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы».

Министр труда
и социальной защиты
населения Забайкальского края



И.С.Щеглова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и
и социальной защиты населения

Забайкальского края

«30» сентября 2019 года № 1246

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**осуществления государственного контроля (надзора) за обеспечением
государственных гарантий в области содействия занятости населения**

1. Общие положения**1.1. Наименование функции**

1.1.1. Осуществление государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан (далее - государственная функция).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего
государственный контроль (надзор)**

1.2.1. Государственный контроль (надзор) осуществляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
государственного контроля (надзора)**

1.3.1. Государственная функция осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление государственного контроля (надзора). Перечень нормативных правовых актов размещен в разделе «Документы» официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предмет государственного контроля (надзора)

1.4.1. Предметом государственного контроля (надзора) является обеспечение государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, государственным казенным учреждением «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края, в том числе его структурными подразделениями – отделами (далее соответственно - учреждение, отдел), осуществляющим деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения:

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

1.5.1. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) проводить выездные проверки учреждения (отделов) при предъявлении копий приказов Министерства о проведении проверок и служебных удостоверений;

2) требовать от учреждения (отделов), в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственного контроля (надзора);

3) проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками учреждения по предмету проверки;

4) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых готовить проекты приказов Министерства об устранении нарушений при осуществлении учреждением (отделами) деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, выявленных при проведении проверки, приказов о применении дисциплинарных взысканий;

5) в пределах своей компетенции составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении должностных лиц учреждения;

б) направлять в уполномоченные органы материалы при выявлении нарушений, принятие мер по которым не относится к компетенции Министерства.

1.5.2. Должностные лица Министерства при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны:

1) проводить мероприятия по контролю (надзору) на основании приказа Министерства об их проведении;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства о занятости населения;

3) проводить мероприятия по контролю (надзору) только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Министерства;

4) не препятствовать директору учреждения (начальнику отдела), их уполномоченным представителям (далее соответственно – директор учреждения, начальник отдела) присутствовать при проведении мероприятий по контролю (надзору) и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) представлять директору учреждения (начальнику отдела), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить директора учреждения и начальника отдела с результатами проверки;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора учреждения (начальника отдела) ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

10) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской

Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

11) знакомить директора учреждения (начальника отдела) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Министерства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которой действуют уполномоченные должностные лица;

2) осуществлять плановую выездную или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора учреждения (начальника отдела);

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

4) требовать 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 межведомственный перечень;

5) распространять персональную информацию о гражданах, состоящих на регистрационном учете, в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

6) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

1.6.1. Директор учреждения (начальника отдела) имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) 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, уполномоченных на проведение проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение их

прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим Административным регламентом;

5) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, 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, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. Директор учреждения (начальник отдела) обязан:

1) представлять запрашиваемые уполномоченными должностными лицами Министерства документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц Министерства в здание и другие служебные помещения учреждения (отдела).

1.6.3. В случае необоснованного препятствования проведению проверки, уклонения от участия в проведении проверки директор учреждения (начальник отдела) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора)

1.7.1. Результатом осуществления государственного контроля (надзора) является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением (отделами) деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого учреждения (отдела):

- 1) личные дела получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 2) договоры (контракты) с работодателями, образовательными учреждениями, заключаемые учреждением (отделом) в целях осуществления мер активной политики занятости населения;
- 3) журналы фиксации результатов мероприятий текущего контроля за предоставлением государственных услуг в сфере занятости населения;
- 4) отчетность учреждения (отдела) по бесплатному содействию в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости, информированию о положении на рынке труда, осуществлению мер активной политики занятости населения;
- 5) объяснения и иная информация работников учреждения (отдела) в письменной форме.

1.8.2. В ходе проверки документы (или) информация 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, не запрашивается и не получается.

2. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции

2.1.1.1. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется непосредственно в помещениях Министерства и государственного казенного учреждения «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края, 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)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

2.1.1.2. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляется должностными лицами Министерства заинтересованным лицам лично, по телефону, путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, факсимильной связью.

2.1.1.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в форме устного или письменного информирования.

2.1.1.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заинтересованному лицу может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.1.5. В случае письменного обращения заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к своему обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Рассмотрение письменных обращений граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

2.1.1.6. Информацию по вопросам исполнения государственной функции, а также сведения о ходе ее исполнения можно получить с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.1.7. Обязанности должностных лиц Министерства при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров;

2) ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок;

3) в случае, если должностное лицо Министерства, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или

обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

4) должностные лица Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях исполнения государственной функции;

5) при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность;

6) устное обращение регистрируется в журнале приема. Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

7) письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение трех календарных дней со дня поступления в Министерство;

8) ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке Министерства за подписью министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – министр), лица, его замещающего, либо заместителей министра и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной функции, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя;

9) письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

10) 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;

11) обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.1.2.1. К справочной информации относятся:

место нахождения и график работы Министерства;

справочные телефоны структурного подразделения Министерства осуществляющего государственный контроль (надзор), в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

2.1.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах по месту нахождения Министерства, на официальном сайте Министерства в разделе «Контрольно-надзорные функции», в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.2.3. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на информационных стендах по месту нахождения Министерства, на официальном сайте, а также в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

2.1.2.4. На информационных стендах по месту нахождения Министерства, кроме справочной информации, размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение государственной функции;
- б) текст настоящего Административного регламента;
- в) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции.

2.1.2.5. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом размером не менее 14, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.2. Срок осуществления государственного контроля (надзора)

2.2.1. Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

2.2.3. Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.4. Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению министра, но не более чем на 15 календарных дней, с уведомлением директора учреждения и начальника отдела.

2.2.6. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

3.1.2. Исполнение государственной функции может осуществляться путем проведения совместных проверок с другими видами контроля за деятельностью учреждения (отделов).

3.1.3. Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях учреждения (отделов), оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

3.1.4. Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Министерства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

3.1.5. Государственная функция включает следующие административные процедуры:

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

3.2.1. Основанием для начала формирования ежегодного плана проведения плановых проверок учреждения (отделов) (далее – ежегодный

план) является наступление срока начала его формирования для согласования с заинтересованными структурными подразделениями Министерства. Срок начала формирования ежегодного плана – 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные действия:

- 1) подготовка проекта ежегодного плана;
- 2) утверждение ежегодного плана министром;
- 3) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на официальном сайте Министерства;
- 4) подготовка проекта приказа о проведении проверки не позднее чем за две недели до начала ее проведения;
- 5) утверждение министром приказа о проведении проверки;
- 6) направление директору учреждения и начальнику отдела уведомления о проведении проверки;
- 7) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждения (отдела) по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, в установленном порядке безработными (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;
- 8) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 года № 972н, и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.2.3. Разработка проектов ежегодных планов, их согласование с другими заинтересованными структурными подразделениями Министерства, в случае, если осуществление плановых проверок планируется совместно, организация размещения ежегодных планов на официальном сайте Министерства осуществляется должностным лицом Министерства, в должностные обязанности которого входит исполнение указанных административных процедур (действий).

3.2.4. Ежегодный план содержит:

полное наименование учреждения (отдела);

фамилии, имена, отчества директора учреждения (начальника отдела);

вид проверки (выездная или документарная);
цель проведения проверки;
основание проведения проверки;
сроки проведения проверки;
проверяемый период.

3.2.5. Решение о включении учреждения (отдела) в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;
результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значений показателей деятельности учреждения (отдела) по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан по направлению органов службы занятости;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.2.6. Результатом планирования плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодный план, согласованный заинтересованными структурными подразделениями Министерства и утвержденный министром.

3.2.7. Подготовка проектов приказов о проведении проверок осуществляется должностными лицами Министерства.

3.2.8. Приказ о проведении проверки содержит:

1) наименование Министерства, а также вид государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) полное наименование учреждения (отдела), проверка которого проводится, место его нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.9. Приказ о проведении проверки подписывается министром.

3.2.10. Уведомление учреждения и отдела о проведении плановой проверки осуществляется должностным лицом Министерства путем направления директору учреждения и начальнику отдела копии приказа о проведении проверки (нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) не позднее семи календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.2.11. Результатом подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является подписание министром приказа о проведении проверки, его регистрация должностным лицом в системе электронного документооборота, и уведомление учреждения о проведении плановой проверки в установленные сроки.

3.2.12. Анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, в установленном порядке безработными (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан, проводится должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверки.

3.2.13. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, также проводят проверку наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.2.14. Результатом выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.2.12 и 3.2.13 Административного регламента, являются собранные аналитические данные по деятельности проверяемого учреждения (отдела) по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, а также информация о качестве формирования и ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения специалистами учреждения (отдела), для последующего их отражения в акте проверки.

3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Основанием проведения плановой выездной проверки является приказ Министерства о ее проведении.

3.3.2. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные действия:

1) прибытие в учреждение (отдел) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Министерства;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение директору учреждения (начальнику отдела) приказа о проведении проверки;

3) информирование директора учреждения (начальника отдела) о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки;

4) изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг в области содействия занятости населения, в части:

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными;

соответствия представленных гражданами документов документам, необходимым для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

выявления фактов, препятствующих реализации гражданами права на свободу выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, в том числе фактов принуждения к труду;

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

5) сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;

6) осуществление при необходимости запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора учреждения (начальника отдела), собеседования с директором учреждения (начальником отдела) и/или работниками учреждения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и/или достоверная информация;

7) 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;

8) при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения;

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

9) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

10) подписание акта проверки в двух экземплярах;

11) передача двух экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору учреждения (начальнику отдела);

12) приобщение к акту проверки письменных возражений директора учреждения (начальника отдела) в случае несогласия с содержанием акта проверки;

13) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору учреждения (начальнику отдела) под роспись;

14) направление копии акта проверки отдела директору учреждения в течение десяти календарных дней с даты его подписания (при проверке отдела);

15) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору учреждения (начальнику отдела) в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки в течение десяти календарных дней с даты отказа в принятии акта;

16) осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 3.8.2 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

3.3.3. Ответственными за выполнение административных действий, предусмотренных подразделом 3.3 Административного регламента, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок.

3.3.4. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является:

подготовка и оформление акта проверки в двух экземплярах должностным лицом Министерства;

вручение одного экземпляра акта проверки должностным лицом Министерства директору учреждения (начальнику отдела) под роспись или

направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки отдела директору учреждения (при проверке отдела);

при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 3.8.2 Административного регламента.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

3.4.1. Основанием проведения плановой документарной проверки является приказ Министерства о ее проведении.

3.4.2. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные действия:

1) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению учреждением (отделом) для проведения проверки;

2) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении учреждением (отделом) материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

3) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись министру;

4) направление директору учреждения (начальнику отдела) запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее семи календарных дней до даты начала проведения проверки;

5) изучение материалов и документов, поступивших от учреждения (отдела), с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости;

6) в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление директору учреждения (начальнику отдела) соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в течение пяти рабочих дней;

7) анализ материалов и документов с учетом представленных учреждением (отделом) пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

8) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта акта проверки на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

9) подписание акта проверки в двух экземплярах;

10) передача двух экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору учреждения (начальнику отдела);

11) приобщение к акту проверки письменных возражений директора учреждения (начальника отдела) в случае несогласия с содержанием акта проверки;

12) вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору учреждения (начальнику отдела) под роспись;

13) направление копии акта проверки отдела директору учреждения в течение десяти календарных дней с даты его подписания (при проверке отдела);

14) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору учреждения (начальнику отдела) в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи во второй экземпляр акта проверки в течение десяти календарных дней с даты отказа в принятии акта;

15) осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 3.8.2 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

3.4.3. Ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных подразделом 3.4 Административного регламента, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок.

3.4.4. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является:

подготовка и оформление должностным лицом Министерства акта проверки в двух экземплярах;

вручение одного экземпляра акта проверки должностным лицом Министерства директору учреждения (начальнику отдела) под роспись или направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки отдела директору учреждения (при проверке отдела);

при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 3.8.2 Административного регламента.

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является: истечение срока исполнения учреждением (отделом) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Забайкальского края;

поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.5.2. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения министром о проведении проверки;
- 2) подготовка проекта приказа о проведении проверки;
- 3) подписание министром приказа о проведении проверки;
- 4) направление директору учреждения и начальнику отдела уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее семи календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.5.3. Ответственными за выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.5 Административного регламента, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок.

3.5.4. Результатом административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является:

утверждение министром приказа о проведении проверки;
уведомление о проведении проверки директора учреждения и начальника отдела в установленные сроки.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

3.6.1. Основанием проведения внеплановой выездной проверки является приказ Министерства о ее проведении.

3.6.2. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные действия:

- 1) действия, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 3.3.2 Административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований осуществления проверки:

исполнения учреждением (отделом) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Забайкальского края;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения (отдела), выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

3) действия, предусмотренные подпунктами 5 - 15 пункта 3.3.2 Административного регламента;

4) действия, предусмотренные пунктом 3.8.2 Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

3.6.3. Ответственными за выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.6 Административного регламента, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок.

3.6.4. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является:

подготовка и оформление акта проверки в двух экземплярах должностным лицом Министерства;

вручение одного экземпляра акта проверки должностным лицом Министерства директору учреждения (начальнику отдела) под роспись или направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки отдела директору учреждения (при проверке отдела);

при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществление административных процедур должностным лицом Министерства, предусмотренных пунктом 3.8.2 Административного регламента.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Основанием проведения внеплановой документарной проверки является приказ Министерства о ее проведении.

3.7.2. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные действия:

1) действия, предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 3.4.2 Административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из учреждения (отдела), с целью проверки:

исполнения учреждением (отделом) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Забайкальского края;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения (отдела), вызвавшиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

3) действия, предусмотренные подпунктами 6 - 14 пункта 3.4.2 Административного регламента;

4) действия, предусмотренные пунктом 3.8.2 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

3.7.3. Ответственными за выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.7 Административного регламента, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок.

3.7.4. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является:

подготовка и оформление акта проверки в двух экземплярах должностным лицом Министерства;

вручение одного экземпляра акта проверки должностным лицом Министерства директору учреждения (начальнику отдела) под роспись или направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки отдела директору учреждения (при проверке отдела);

при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения осуществление должностным лицом административных процедур, предусмотренных пунктом 3.8.2 Административного регламента.

3.8. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.8.2. Принятие мер по результатам проведения проверок на основании акта проверки, содержащего факты нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, включает следующие административные действия:

1) подготовка проекта приказа Министерства об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением (отделом) деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки, 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;

2) подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения и/или рекомендации директору учреждения о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности;

3) возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) представление министру акта проверки, проекта приказа Министерства об устранении нарушений, проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения и/или рекомендации директору учреждения о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности, двух экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

5) извещение должностного лица учреждения (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;

6) представление протокола об административном правонарушении на подпись должностному лицу учреждения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

7) направление директору учреждения и начальнику отдела приказа Министерства об устранении нарушений и при наличии приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору учреждения и/или рекомендации директору учреждения о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение двух рабочих дней с даты подписания;

8) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе должностного лица учреждения от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении привлекаемому к административной ответственности должностному лицу учреждения;

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

10) 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;

11) осуществление контроля поступления в Министерство информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением (отделом) деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.8.3. Ответственными за выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.8 Административного регламента, являются должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверок.

3.8.4. Результатом административной процедуры является осуществление контроля поступления в Министерство информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением (отделом) деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.9.1. Министерство вправе направлять по электронной почте директору учреждения (начальнику отдела):

уведомление о проведении проверки;

запрос (требование) о предоставлении учреждением (отделом) 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.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

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 государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником отдела, уполномоченного на осуществление государственного контроля (надзора), путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, настоящего Административного регламента.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Административного регламента начальник отдела, уполномоченного на осуществление государственного контроля (надзора), принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляются на основании приказов или распоряжений Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляются в сроки, устанавливаемые министром.

4.2.4. Приказ Министерства о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции может быть издан на основании обращения должностного лица Министерства, а также обращений лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются при осуществлении государственной функции.

4.2.5. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения государственной функции не может превышать 30 дней.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в случае выявления нарушений требований полноты и качества исполнения государственной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Учреждение имеет право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, или информации, полученной из Министерства по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4.4. Рассмотрение обращений осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, осуществляющих государственный контроль (надзор), путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка осуществления государственного контроля (надзора) (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 1 к Административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;
- 2) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Забайкальского края, для исполнения государственной функции;

4) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

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.

5.3.3. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.3.4. Министерство или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет», средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.5.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

5.6.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.6.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.6.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Письменное обращение, поступившее в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению письменных обращений, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме письменного обращения у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления государственного контроля
(надзора) за обеспечением государственных
гарантий в области содействия занятости
населения

Министру труда и социальной защиты
населения Забайкальского края
(Заместителю председателя
Правительства Забайкальского края по
социальным вопросам)

от _____

(Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный тел.,
адрес электронной почты (при наличии))

ЖАЛОБА
НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)

При осуществлении государственного контроля (надзора) за
обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости
населения _____

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо
государственного служащего)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица
Министерства, либо государственного служащего)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата

Подпись