



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

19.04.2021

№ 63

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

В соответствии с абзацем третьим подпункта 6 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

2. Признать утратившими силу приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области:

от 24.01.2014 № 6 «Об утверждении Административного регламента исполнения департаментом труда и занятости населения Кемеровской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

от 30.03.2016 № 35 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 24.01.2014 № 6 «Об утверждении Административного регламента исполнения департаментом труда и занятости населения Кемеровской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных».

3. Отделу надзора и контроля за предоставлением государственных услуг в сфере занятости населения (Литовской И.В.) направить настоящий приказ в Департамент информационной политики Администрации Правительства Кузбасса для размещения на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» (<https://bulleten-kuzbass.ru>).

4. Юридическому отделу (Треяль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

5. Отделу информационной и издательской деятельности (Цигельников С.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале Министерства труда и занятости населения Кузбасса.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.С. Гришин

Утвержден
приказом Министерства труда и
и занятости населения Кузбасса
от 29.04.2021 № 63

**Административный регламент
исполнения государственной функции по осуществлению надзора и
контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных**

I. Общие положения

Наименование функции

1. Осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

**Наименование исполнительного органа государственной власти
Кемеровской области - Кузбасса, исполняющего государственную
функцию по осуществлению надзора и контроля**

2. Министерство труда и занятости населения Кузбасса (далее – министерство).

**Нормативные правовые акты, регулирующие
исполнение государственной функции по осуществлению
надзора и контроля**

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление надзора и контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

3.1. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: www.ufz-kemerovo.ru (далее – интерактивный портал министерства).

3.2. В федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

3.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Государственная функция исполняется в отношении

государственных казенных учреждений центров занятости населения Кемеровской области – Кузбасса (далее – центры занятости населения) путем проведения проверок их деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных.

5. Предметом государственного надзора и контроля является соблюдение центрами занятости населения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

6. Проверки проводятся на основании приказа министерства содержащего:

6.1. Наименование министерства.

6.2. Фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при наличии).

6.3. Полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения.

6.4. Цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения.

6.5. Правовые основания проведения проверки, в том числе, подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса.

6.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

6.7. Перечень административных регламентов по исполнению государственной функции.

6.8. Перечень документов, представление которых центром занятости населения необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

6.9. Даты начала и окончания проведения проверки.

7. Государственная функция исполняется должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции по осуществлению надзора и контроля

8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

8.1. Посещать территорию и служебные помещения, занимаемые проверяемым центром занятости населения, при предъявлении копии приказа министерства о проведении выездной проверки и служебного удостоверения.

8.2. Запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8.3. Проводить беседы с директором, сотрудниками центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

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

9.1. Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям министерства.

9.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора центра занятости населения.

9.3. Требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

9.4. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.5. Превышать установленные сроки проведения проверки.

10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

10.1. Проводить проверку на основании приказа министерства о ее проведении и в соответствии с ее назначением.

10.2. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения.

10.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центра занятости населения, проверка которого проводится.

10.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства о проведении проверки.

10.5. Не препятствовать директору центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

10.6. Предоставлять директору центра занятости населения, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

10.7. Знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки.

10.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов.

10.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.10. Соблюдать сроки проведения проверки.

10.11. Не требовать от директора центра занятости населения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.12. Перед началом проведения выездной (документарной) проверки по просьбе директора центра занятости населения ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента.

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

11. Директор центра занятости населения имеет право:

11.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

11.2. Получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки.

11.3. 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.

11.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Директор центра занятости населения обязан:

12.1. Представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

12.2. Обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территорию и служебные помещения, занимаемые центром занятости населения.

12.3. Предоставлять должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, служебное помещение для работы.

12.4. Исполнять в установленный срок предписания министерства об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Описание результата осуществления контроля (надзора)

13. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для исполнения государственной функции по осуществлению контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки у проверяемого работодателя, включает:

14.1. Приказы центра занятости:

14.1.1. О назначении ответственных за оказание государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

14.1.2. Об осуществлении текущего контроля за соблюдением положений Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

14.1.3. О транспортной доступности рабочего места.

14.2. Должностные инструкции работников центра занятости населения, осуществляющих организацию и контроль за предоставлением государственной услуги.

14.3. Журнал учета текущих проверок соблюдения положений административного регламента, акты проверок (при наличии).

14.4. Личные дела получателей государственных услуг из числа инвалидов.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса либо подведомственных им организаций, в соответствии с межведомственным перечнем 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 государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р - отсутствует.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции по осуществлению контроля (надзора)

Порядок информирования об исполнении государственной функции

16. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции предоставляется:

16.1. Путем размещения:

16.1.1. На интерактивном портале министерства (www.ufz-kemerovo.ru).

16.1.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.1.3. На информационных стендах в центрах занятости.

16.1.4. В средствах массовой информации.

16.2. Путем проведения встреч, разъясняющих семинаров с работниками центров занятости населения.

16.3. Посредством использования средств телефонной связи.

17. На интерактивном портале министерства в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на информационных стендах в помещении министерства размещается следующая справочная информация:

17.1. Адрес места нахождения и график работы министерства.

17.2. Номера справочных телефонов структурного подразделения министерства, участвующего в исполнении государственной функции.

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

18. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации.

**Сведения о размере платы
за услуги организации (организаций), участвующей
(участвующих) в исполнении государственной функции**

19. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

Срок осуществления государственной функции

20. Максимальный срок проведения:

20.1 Плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

20.2. Плановой документарной проверки не должен превышать 15

рабочих дней.

20.3. Внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

20.4. Внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

21. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению министра труда и занятости населения Кузбасса (далее – министр), но не более чем на 15 дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной функции:

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

22.2. Проведение плановой выездной проверки.

22.3. Проведение плановой документарной проверки.

22.4. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

22.5. Проведение внеплановой выездной проверки.

22.6. Проведение внеплановой документарной проверки.

22.7. Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

23. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

24. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является решение о включении центра занятости населения в ежегодный план. План проверок содержит: полное наименование центров занятости населения; фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения; вид проверки (выездная или документарная); цель проведения проверки; основание проведения проверки; сроки проведения проверки; проверяемый период.

26. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование ежегодного плана проверок принимает решение о включении центра занятости населения в проект ежегодного плана с учетом:

26.1. Сроков проведения предыдущей проверки.

26.2. Результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

26.3. Значений показателей деятельности центра занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости.

26.4. Неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения и/или регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

26.5. 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.

27. Должностное лицо министерства, ответственное за формирование ежегодного плана проверок, представляет министру проект ежегодного плана не позднее 5 рабочих дней с даты подготовки проекта ежегодного плана.

28. Министр рассматривает проект ежегодного плана и принимает

решение в течение двух рабочих дней об утверждении или направлении проекта ежегодного плана на доработку.

29. Утвержденный министром план проверок размещается до 31 декабря текущего календарного года на интерактивном портале министерства (www.ufz-kemerovo.ru).

30. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, не позднее, чем за 2 недели до даты начала проведения плановой проверки готовит проект приказа о проведении плановой проверки и передает его на подпись министру.

31. В проекте приказа о проведении плановой проверки указываются следующие сведения:

31.1. Полное наименование министерства.

31.2. Фамилию, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки. Проверка может проводиться несколькими должностными лицами. В таком случае в приказе о проведении проверки указывается должностное лицо, на которое возложено руководство проверкой (далее - руководитель проверки).

31.3. Полное наименование центра занятости, проверка которого проводится, место его нахождения.

31.4. Даты начала и окончания проведения проверки.

31.5. Цели, задачи, предмет проверки.

31.6. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса.

31.7. Сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

31.8. Наименование административного регламента по исполнению государственной функции.

31.9. Перечень документов и материалов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

32. Министр подписывает приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

33. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (руководитель проверки), в течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки, но не позднее, чем за 7 рабочих дня до начала ее проведения:

33.1. Уведомляет по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте директора центра занятости населения о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки посредством направления в адрес центра занятости населения копии приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

33.2. Оформляет копию приказа министерства о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки и заверяет ее в установленном порядке.

34. Дополнительно при подготовке к проведению плановой выездной или плановой документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (руководитель проверки), проводит:

34.1. Анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в проверяемый центр занятости населения и признания граждан из числа инвалидов, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду.

34.2. Анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части регистрации инвалидов в качестве безработных проверяемым центром занятости населения.

34.3. Выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных.

34.4. Проверку наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - 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, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8.11.2010 № 972н, и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

35. Критерием принятия решения по планированию и подготовке проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является включение центра занятости населения в проект ежегодного плана с учетом пунктов 26.1-26.5 настоящего Административного регламента.

36. Результатом исполнения административной процедуры являются составленный и утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок центров занятости населения и утвержденный на основании его приказ о проведении проверки.

37. Фиксация результата выполнения административной процедуры по разработке и утверждению ежегодного плана проверок осуществляется путем размещения ежегодного плана проверок на интерактивном портале министерства.

Проведение плановой выездной проверки

38. Основаниями для начала исполнения административной процедуры проведения плановой выездной проверки являются ежегодный план проведения плановых проверок центров занятости населения и утвержденный на основании его приказ о проведении плановой выездной проверки.

39. Должностными лицами, уполномоченными на проведение плановой проверки, являются лица, указанные в приказе о проведении плановой выездной проверки.

40. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, прибывает в центр занятости населения на проведение проверки в срок, установленный приказом министерства.

41. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и вручает директору центра занятости населения копию приказа о проведении проверки - максимальный срок выполнения действия 1 час.

42. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, информирует директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения - максимальный срок выполнения действия 1 час.

43. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

43.1. Соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы.

43.2. Подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными.

43.3. Соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных.

43.4. Полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг.

43.5. Обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости).

43.6. Обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом о занятости.

43.7. Наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг.

43.8. Обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

44. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет 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 - максимальный срок выполнения действия 2 часа.

45. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости населения, собеседования с директором и/или 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, - максимальный срок выполнения действия 1 час.

46. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения - максимальный срок выполнения действия 2 часа.

47. При выявлении фактов нарушений должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, выполняет следующие действия:

47.1. Изготавливает и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы) - максимальный срок выполнения действия 1 час.

47.2. Вносит факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов - максимальный срок выполнения действия 2 часа.

48. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает проект акта проверки, приобщает к нему перечень и копии подтверждающих документов - максимальный срок выполнения действия 2 часа.

49. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, подписывает акт проверки, составленный в 2 экземплярах, - максимальный срок выполнения действия 1 час.

50. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения - максимальный срок выполнения действия 1 час.

51. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения в случае несогласия с содержанием акта проверки директора центра занятости населения - максимальный срок выполнения действия 1 час.

52. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись - максимальный срок выполнения действия 1 час.

53. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отказа директора центра занятости населения принять акт проверки и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта

проверки - максимальный срок выполнения действия 3 рабочих дня.

54. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 106 - 115 настоящего Административного регламента.

55. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, решения о проведении плановой выездной проверки является утвержденный министерством ежегодный план проведения выездных и документарных проверок.

56. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости населения Закона о занятости.

57. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

Проведение плановой документарной проверки

58. Основаниями для начала исполнения административной процедуры проведения плановой документарной проверки являются ежегодный план и утвержденный на основании его приказ о проведении плановой документарной проверки.

59. Должностными лицами, уполномоченными на проведение плановой проверки, являются лица, указанные в приказе о проведении плановой документарной проверки.

60. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, определяет перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в министерство для проведения проверки, - максимальный срок выполнения действия 1 час.

61. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта запроса о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее - запрос о предоставлении материалов и документов), и предоставляет его для подписания министру - максимальный срок выполнения действия 1 час.

62. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет директору центра занятости населения запрос 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 7

календарных дней до даты начала проведения проверки.

63. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, изучает материалы и документы, поступившие от центра занятости населения, в срок, установленный приказом министерства о проведении проверки, с целью проверки:

63.1. Соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы.

63.2. Подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации или абилитации, в период до признания инвалидов безработными.

63.3. Соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных.

63.4. Полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг.

63.5. Обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости.

63.6. Обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом о занятости.

63.7. Обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

64. В случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет директору центра занятости населения соответствующую информацию с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме министерству в течение 5 рабочих дней.

65. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, анализирует материалы и документы с учетом представленных центром занятости населения пояснений и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения - максимальный срок выполнения действия 2 часа.

66. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает проект акта проверки - максимальный срок выполнения действия 4 часа.

67. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, подписывает акт проверки, составленный в 2 экземплярах, - максимальный срок выполнения действия 1 час.

68. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

69. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения в случае несогласия с содержанием акта проверки директора центра занятости населения - максимальный срок выполнения действия 1 час.

70. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

71. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае отказа директора центра занятости населения принять акт проверки и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта проверки - максимальный срок выполнения действия 2 рабочих дня.

72. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административную процедуру, предусмотренную пунктами 106 – 115 настоящего Административного регламента.

73. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, решения о проведении плановой документарной проверки является утвержденный министерством ежегодным план проведения выездных и документарных проверок.

74. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости населения Закона о занятости.

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является:

76.1. Истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса.

76.2. Неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг.

76.3. Результат рассмотрения обращений инвалидов и (или) организаций, содержащих сведения о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения.

77. Должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение обращений инвалидов и организаций, в установленный срок со дня получения обращения изучает его на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения.

78. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки по основаниям, указанным в пунктах 76.1 – 76.3 настоящего Административного регламента, принимается министром на основании служебной записки начальника профильного отдела министерства.

79. Министр рассматривает служебную записку и не позднее 2 рабочих дней со дня ее поступления принимает решение о проведении (не проведении) внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки регистрации инвалидов в качестве безработных центром занятости населения.

80. Проект приказа министерства о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки готовит и передает на подпись министру:

80.1. По основанию, указанному в пункте 76.1 настоящего Административного регламента - должностное лицо, ранее выдавшее предписание об устранении нарушений.

80.2. По основаниям, указанным в пунктах 76.2, 76.3 настоящего Административного регламента - должностное лицо, на которое возложено исполнение функции соответствующего контроля;

81. Срок подготовки проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки не должен превышать 10 календарных дней с момента принятия министром решения о проведении проверки.

82. Министр подписывает приказ о проведении проверки не позднее 2 рабочих дней со дня передачи проекта приказа о проведении проверки на подписание.

83. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет директору центра занятости населения уведомление о проведении проверки 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.

84. Критерием принятия должностным лицом, решения по проведению внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки являются основания, указанные в пунктах 76.1 - 76.3 настоящего Административного регламента.

85. Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденный приказ о проведении внеплановой проверки и уведомление директора центра занятости населения о проведении внеплановой проверки.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок осуществляется путем учета приказов о проведении проверок.

Проведение внеплановой выездной проверки

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки.

88. Должностными лицами, уполномоченными на проведение внеплановой выездной проверки, являются лица, указанные в приказе о проведении внеплановой выездной проверки.

89. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 40 – 42 настоящего Административного регламента.

90. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в срок, не превышающий 4 часа, изучает сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от

оснований проверки:

90.1. Исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и(или) требований, установленных нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса.

90.2. Фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

91. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 44 - 50 настоящего Административного регламента.

92. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административную процедуру, предусмотренную пунктами 106 - 115 настоящего Административного регламента.

93. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки решения о проведении внеплановой выездной проверки являются основания указанные в пунктах 76.1 - 76.3 настоящего Административного регламента.

94. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости населения Закона о занятости.

95. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

Проведение внеплановой документарной проверки

96. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой документарной проверки.

97. Должностными лицами, уполномоченными на проведение внеплановой проверки, являются лица, указанные в приказе о проведении внеплановой документарной проверки.

98. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 60-62 настоящего Административного регламента.

99. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, изучает материалы и документы, поступившие из центра занятости населения в срок, установленный приказом министерства о проведении проверки, с целью проверки:

99.1. Исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса.

99.2. Фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

100. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 64-71 настоящего Административного регламента.

101. При наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет административную процедуру, предусмотренную пунктами 106 - 115 настоящего Административного регламента.

102. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки решения о проведении внеплановой документарной проверки являются основания указанные в пунктах 76.1 - 76.3 настоящего Административного регламента.

103. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является выявление наличия или отсутствия нарушений центром занятости населения Закона о занятости.

104. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки осуществляется путем составления акта проверки.

Принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных

105. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

106. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект предписания об устранении нарушений 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, а так же ходатайство о применении к директору центра занятости населения дисциплинарного взыскания - максимальный срок выполнения действия 3 часа.

107. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, возбуждает дело об административном правонарушении и осуществляет составление 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 проекта протокола (протоколов):

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

107.2. 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 представления в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

108. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, представляет министру акт проверки, проект предписания об устранении нарушений, ходатайство о применении к директору центра занятости населения дисциплинарного взыскания, два экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении - максимальный срок выполнения действия 1 час.

109. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет извещение директора 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 - максимальный

срок выполнения действия 2 рабочих дня.

110. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, представляет протокол об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

111. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вносит в протокол об административном правонарушении при отказе директора центра занятости населения от подписания соответствующую запись и направляет копии протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения - максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

112. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокол (протоколы) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола.

113. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приобщает копии протокола (протоколов) об административном правонарушении и документ, подтверждающий факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки - максимальный срок выполнения действия 1 час.

114. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет директору центра занятости населения предписание министерства об устранении нарушений и при наличии приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания.

115. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет контроль поступления в министерство от директора центра занятости населения информации об:

115.1. Устранении выявленных нарушений в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений.

115.2. Исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

116. Критерием принятия должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, решения по принятию мер по результатам проведения проверки является наличие в акте проверки фактов нарушений

законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

117. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных является составление обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в области занятости в части регистрации инвалидов в качестве безработных и (или) соответствующего протокола об административном правонарушении.

118. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных осуществляется составлением обязательного для исполнения предписания об устранении допущенного нарушения законодательства о занятости и (или) соответствующего протокола об административном правонарушении.

**Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением должностными лицами
министерства настоящего Административного регламента и иных
нормативных правовых актов, устанавливающих требования к
исполнению государственной функции по осуществлению контроля
(надзора), а также за принятием ими решений**

119. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции по осуществлению надзора и контроля, а также за принятием ими решений осуществляется министром, заместителем министра или иным уполномоченным должностным лицом министерства.

120. Перечень должностных лиц министерства, уполномоченных осуществлять текущий контроль, определяется в установленном порядке министром. Полномочия должностных лиц министерства на осуществление текущего контроля отражаются в их должностных регламентах.

121. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации министр, или его заместитель, или иное уполномоченное должностное лицо министерства принимает меры по устранению таких нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

123. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

124. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных 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.

125. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

126. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются с периодичностью, определяемой министром, но не чаще одного раза в три года.

127. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по решению министра при поступлении обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, осуществляющих исполнение государственной функции.

128. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в порядке, установленном министром.

**Ответственность должностных лиц министерства
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции**

129. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами министерства служебных обязанностей в министерстве проводятся соответствующие служебные проверки и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

**Положения, характеризующие требования к формам
контроля за исполнения государственной функции**

131. При осуществлении контроля за исполнением государственной функции граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации имеют право направлять в министерство обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию осуществления государственного контроля (надзора), а также заявления и жалобы, содержащие информацию о нарушении должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, и знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям и жалобам, результатами их рассмотрения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностных лиц
министерства, а также принимаемых ими решений
при исполнении государственной функции по осуществлению
надзора и контроля**

**Право заинтересованных лиц на досудебное
(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)
должностных лиц министерства, принятых (осуществляемых)
в ходе исполнения государственной функции по осуществлению
надзора и контроля**

132. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки,

принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном порядке путем обращения в министерство.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

133. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки и принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

134.1. 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).

134.2. 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).

134.3. В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

135. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

136. В случае, если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр, должностное лицо либо уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется

заинтересованное лицо, направившее жалобу.

137. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

138. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

140. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

141. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное обращение заинтересованного лица в министерство либо направление им в адрес министерства жалобы по почте или в форме электронного документа.

142. В своей жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица министерства, либо должность соответствующего должностного лица министерства, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование работодателя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

143. Жалоба, поступившая в министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

144. В жалобе, направляемой в министерство в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

145. Заинтересованное лицо имеет право 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.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

146. Заинтересованное лицо может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в министерство министру, заместителю министра, или иному должностному лицу, уполномоченному приказом министерства на рассмотрение жалоб.

Сроки рассмотрения жалобы

147. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. В случаях, если для подготовки ответа на жалобу необходимо запрашивать дополнительную информацию в других органах исполнительной власти, министр либо уполномоченное им должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

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

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

148.1. О признании жалобы обоснованной полностью либо в части.

148.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

149. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в жалобе, поступившей в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме на почтовый адрес, указанный в жалобе, поступившей в министерство в письменной форме. Кроме того, на поступившее в министерство или должностному лицу министерства обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на интерактивном портале министерства.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц министерства, допустивших нарушения порядка осуществления государственного контроля (надзора).

150. Жалоба считается исполненной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу поставленных вопросов в пределах компетенции министерства.