



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

от «20» мая 2019 года

№ П/173

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 2 сентября 2015 года № П/253 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2015, 9 сентября);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости

населения Республики Алтай от 28 сентября 2016 года № П/371 «О внесении изменений в приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 2 сентября 2015 года № П/253» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2016, 29 сентября);

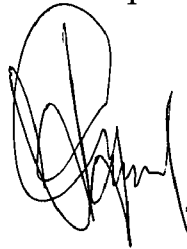
приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 21 июля 2017 года № П/184 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2016, 26 июля);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 28 марта 2018 года № П/106 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 30 марта);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 4 июля 2018 года № П/208 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 5 июля; 2019, 15 апреля);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 6 августа 2018 года № П/239 «О внесении изменений в Административный регламент исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2018, 7 августа).

Министр



А.Г. Сумин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от «20» мая 2019 года № П/173

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных
гарантий в области содействия занятости населения

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент направлен на обеспечение единства, полноты и качества осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан и устанавливает требования, обязательные при осуществлении Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан.

2. К отношениям, возникающим при осуществлении надзора и контроля за обеспечением подведомственными Министерству труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай казенными учреждениями Республики Алтай в сфере занятости населения (далее – Центр занятости) государственных гарантий в области содействия занятости населения за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан не применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. К отношениям, возникающим при осуществлении надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения за исключением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан применяются положения федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденного приказом Минтруда России от 11 июля 2013 года № 304н (далее – Стандарт).

1.1. Наименование надзора и контроля

4. Надзор и контроль 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 – надзор).

1.2. Наименование органа надзора

5. Надзор осуществляется Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – Министерство) в отношении Центра занятости, осуществляющего деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения:

- а) бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве Центра занятости;
- б) информирование о положении на рынке труда;
- в) осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению Центра занятости.

6. Надзор осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства, уполномоченными на осуществление надзора (далее также – должностные лица Министерства, должностное лицо Министерства).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление надзора

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

1.4. Предмет надзора

8. Предметом надзора является соблюдение Центром занятости федерального законодательства о занятости населения при осуществлении по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения (далее – обязательные требования).

9. Надзор осуществляется путем проведения проверок деятельности Центра занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения (далее также – проверки, проверка). Надзор осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

- а) плановых (выездных, документарных) проверок;
- б) внеплановых (выездных, документарных) проверок.

10. Надзор в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях Центра занятости, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

11. Надзор в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Министерства, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

1.5. Права и обязанности должностных лиц Министерства при осуществлении надзора

12. Должностные лица Министерства при проведении проверки имеют право:

а) посещать Центр занятости при предъявлении копии приказа о проведении проверки и служебного удостоверения;

б) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников Центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) проводить беседы с гражданами, являющимися получателями государственных услуг, работниками Центра занятости по предмету проверки.

13. Должностные лица Министерства при проведении проверки:

а) не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Министерства, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена федеральным законодательством;

проверять выполнение обязательных требований, не опубликованными в установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора Центра занятости;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу Центру занятости предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по надзору;

требовать от Центра занятости 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 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 государственных органов, 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;

требовать от Центра занятости представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Министерство после принятия приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

б) обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Алтай, права и законные интересы Центра занятости, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании приказа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа о проведении проверки;

не препятствовать директору Центра занятости присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору Центра занятости присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора Центра занятости с результатами проверки;

знакомить директора Центра занятости с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе Центра занятости;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании Центром занятости в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Стандартом и настоящим Административным регламентом;

не требовать от Центра занятости документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора Центра занятости ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у Центра занятости.

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

14. Директор и работники Центра занятости имеют права:

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

б) получать от Министерства, должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Министерства по собственной инициативе;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав Центра занятости при проведении проверки, в административном в соответствии с настоящим Административным регламентом и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

15. Директор Центра занятости обязан:

а) предоставить должностным лицам Министерства возможность ознакомиться с документами и (или) информацией, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

б) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Министерства на территорию, в используемые Центром занятости при осуществлении деятельности здания, помещения;

в) обеспечить свое присутствие при проведении проверки.

1.7. Описание результатов осуществления надзора

16. Результатом осуществления надзора является выявление наличия или отсутствия нарушений обязательных требований при осуществлении Центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

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

17. К документам и (или) информации, запрашиваемым в ходе проверки у Центра занятости относятся личные дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

18. Документы и (или) информация, запрашиваемая и получаемая в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай либо подведомственных им организаций, не предусмотрены.

II. Требования к порядку осуществления надзора

2.1. Порядок информирования об осуществлении надзора

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

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

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

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

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

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме

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

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

26. Информирование Министерством заинтересованных лиц об осуществлении надзора по электронной почте осуществляется не позднее 30 календарных дней с момента получения сообщения.

27. Письменное обращение заинтересованных лиц об осуществлении надзора, рассматриваются Министерством в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Письменное обращение заинтересованных лиц об осуществлении надзора подлежит регистрации Министерством не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Министерство.

2.2. Срок осуществления надзора

28. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

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

30. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

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

32. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению министра труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – Министр), но не более чем на 15 календарных дней.

33. Днем начала проверки считается дата, указанная в приказе Министерства о проведении проверки. Днем окончания проверки считается дата подписания акта проверки должностным лицом Министерства.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

34. Осуществление надзора включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

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

35. Основания для приостановления осуществления надзора не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

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

36. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является принятие решения о плановой выездной или документарной проверки в соответствии с утвержденным планом проведения выездных и документарных проверок (далее - ежегодный план).

37. Осуществление надзора в части планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные действия:

- а) подготовка проекта ежегодного плана, содержащего сведения, предусмотренные пунктом 10 Стандарта;
- б) утверждение ежегодного плана Министром;
- в) размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- г) подготовка проекта приказа о проведении проверки, содержащего сведения, предусмотренные пунктом 7 Стандарта (не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения);
- д) утверждение Министром приказа о проведении проверки;
- е) направление директору Центра занятости уведомления 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;
- ж) анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - данные статистического наблюдения) в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы (далее -

зарегистрированные граждане), безработными в течение проверяемого периода и в течение 3 лет, предшествующих проверяемому периоду;

з) проверка наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) 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, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

38. Максимально допустимая продолжительность осуществления административных действий, предусмотренных подпунктами «е» - «з» пункта 37 настоящего Административного регламента, не должна превышать 10 рабочих дней со дня утверждения приказа о проведении проверки.

39. Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является должностное лицо Министерства.

40. Критерием принятия решения о включении Центра занятости в ежегодный план является:

а) срок проведения предыдущей проверки;

б) результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

в) значения показателей деятельности Центра занятости 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 Центра занятости;

г) поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения обязательных требований.

41. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является утверждение приказа о проведении проверки.

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

3.3. Проведение плановой выездной проверки

43. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является наступление даты начала плановой выездной проверки.

44. Осуществление надзора в части проведения плановой выездной проверки включает следующие административные действия:

а) прибытие в Центр занятости должностных лиц Министерства, в срок, установленный приказом о проведении проверки;

б) предъявление служебных удостоверений и вручение директору Центра занятости копии приказа о проведении проверки;

в) информирование директора Центра занятости о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору, сроках и условиях проведения проверки;

г) 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;

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

е) осуществление запроса дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора Центра занятости, собеседования с директором и (или) работниками Центра занятости, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация;

ж) 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 обязательных требований;

з) при выявлении нарушений фактов обязательных требований:

изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения обязательных требований (далее - подтверждающие документы);

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

и) подготовка проекта акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов;

к) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

л) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору Центра занятости;

м) приобщение к акту проверки письменных возражений в случае несогласия с содержанием акта проверки директора Центра занятости;

н) вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов директору Центра занятости под подпись;

о) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору Центра занятости в случае его отказа принять акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

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

45. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должна превышать 20 рабочих дней со дня наступления даты начала плановой выездной проверки.

46. Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является должностное лицо Министерства.

47. Критерием принятия Министерством решения в ходе осуществления надзора является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований при осуществлении Центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

48. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является составление должностным лицом Министерства акта проверки.

49. Описание результата выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляется путем подписания должностным лицом Министерства акта проверки и вручение (направление) директору Центра занятости акта проверки.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

50. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является наступление даты начала плановой документарной проверки.

51. Осуществление надзора в части проведения плановой документарной проверки включает следующие административные действия:

а) определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению Центром занятости в Министерство для проведения проверки;

б) подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении Центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее - запрос о предоставлении материалов и документов);

в) согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с начальником отдела занятости населения Министерства;

г) представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись Министру;

д) направление директору Центру занятости 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 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

е) изучение материалов и документов, поступивших от Центра занятости, в срок, установленный приказом о проведении проверки, с целью соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве Центра 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;

ж) 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 Центра занятости соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме Министерству в течение 5 рабочих дней со дня получения Центром занятости требования;

з) анализ материалов и документов с учетом представленных Центром занятости пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований;

и) 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;

к) подписание акта проверки в 2 экземплярах;

л) передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору Центра занятости;

м) приобщение к акту проверки письменных возражений директора Центра занятости в случае несогласия с содержанием акта проверки;

н) вручение одного экземпляра акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов директору Центра занятости под подпись;

о) направление акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору Центра занятости в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

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

52. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должна превышать 15 рабочих дней со дня наступления даты начала плановой документарной проверки.

53. Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является должностное лицо Министерства.

54. Критерием принятия решений, принятых (осуществленных) Министерством в ходе осуществления надзора является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований при осуществлении Центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

55. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является составление должностным лицом Министерства акта проверки.

56. Описание результата выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляется путем подписания должностным лицом Министерства акта проверки и вручение (направление) директору Центра занятости акта проверки.

3.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

57. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является принятие решения о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

58. Осуществление надзора в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные действия:

а) принятие Министром решения о проведении проверки;

б) подготовка проекта приказа о проведении проверки;

в) подписание Министром приказа о проведении проверки;

г) направление директору Центра занятости уведомления 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.

59. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должна превышать 7 рабочих дней со дня наступления случаев, предусмотренных пунктом 61 настоящего Административного регламента.

60. Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является должностное лицо Министерства.

61. Критерием принятия Министерством решения в ходе осуществления надзора является:

а) истечения срока исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях обязательных требований.

62. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является утверждение приказа о проведении проверки.

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

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

64. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является наступление даты начала проверки.

65. Осуществление надзора в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие административные действия:

а) предусмотренные подпунктами «а» - «в» пункта 44 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента;

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

исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра занятости, вызвавшиеся в нарушениях обязательных требований;

в) предусмотренные подпунктами «д» - «о» пункта 44 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента;

г) предусмотренные подразделом 3.8 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований.

66. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должна превышать 20 рабочих дней со дня наступления даты начала внеплановой выездной проверки.

67. Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются должностное лицо Министерства.

68. Критерием принятия Министерством решения в ходе осуществления надзора является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований при осуществлении Центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

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

70. Описание результата выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляется путем подписания должностным лицом Министерства акта проверки и вручение (направление) директору Центра занятости акта проверки.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

71. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является наступление даты начала проверки.

72. Осуществление надзора в части проведения внеплановой документарной проверки включает следующие административные действия:

а) предусмотренные подпунктами «а» - «д» пункта 51 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента;

б) изучение материалов и документов, поступивших из Центра занятости в срок, установленный приказом Министерства о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

фактов, изложенных в обращениях граждан или организаций

в) предусмотренные подпунктами «ж» - «о» пункта 51 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента;

г) предусмотренные подраздела 3.8 настоящего Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений обязательных требований.

73. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должна превышать 15 рабочих дней со дня наступления даты начала внеплановой документарной проверки.

74. Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются должностное лицо Министерства.

75. Критерием принятия Министерством решения в ходе осуществления надзора является наличие или отсутствие нарушений обязательных требований при осуществлении Центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

76. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является составление должностным лицом Министерства акта проверки.

77. Описание результата выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляется путем подписания должностным лицом Министерства акта проверки и вручение (направление) директору Центра занятости акта проверки.

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

78. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки, содержащий факты нарушений обязательных требований.

79. Осуществление надзора в части принятия мер по результатам проведения проверок включает следующие административные действия:

а) подготовка проекта приказа Министерства об устранении нарушений обязательных требований при осуществлении Центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения (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);

б) подготовка проекта приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору Центра занятости;

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

г) представление Министру акта проверки, проекта приказа Министерства об устранении нарушений обязательных требований, проекта приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору Центра занятости, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

д) извещение директора Центра занятости (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;

е) представление протокола об административном правонарушении на подпись директору Центра занятости, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении;

ж) направление директору Центра занятости приказа Министерства об устранении нарушений, и, при наличии, приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору Центра занятости посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 календарных дней со дня подписания;

з) внесение в протокол об административном правонарушении при отказе директора Центра занятости от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору Центра занятости;

и) 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 3 суток с момента составления протокола;

к) 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;

л) осуществление контроля поступления в Министерство от директора Центра занятости информации об:

устранении выявленных нарушений обязательных требований в сроки, определенные приказом об устранении нарушений обязательных требований;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

80. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должна превышать 8 рабочих дней со дня получения Центром занятости акта проверки.

81. Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются должностные лица Министерства.

82. Критерием принятия Министерством решения в ходе осуществления надзора является факты нарушений Центром занятости обязательных требований.

83. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является поступления в Министерство информации Центра занятости об устранении выявленных нарушений обязательных требований в сроки, определенные приказом об устранении нарушений

обязательных требований при осуществлении Центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, исполнении определенного судом общей юрисдикции решения (далее – информация).

84. Описание результата выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, осуществляется путем регистрации Министерством (проставления даты и номера) информации.

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

85. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению надзора не предусмотрены.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением надзора

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

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

87. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за соблюдение и исполнение настоящего Административного регламента, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, устанавливающих требования к осуществлению надзора, а также за принятием ими решений.

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

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

89. Проведение плановых служебных проверок осуществляется на основании ежегодных планов работы Министерства.

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

91. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение служебных проверок, порядок и периодичность проведения служебных проверок определяется Министром.

92. Результаты плановой (внеплановой) служебной проверки оформляются актом о проведении служебной проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.1. Информация для юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование
действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
Министерством в ходе осуществления надзора**

98. Центр занятости, в отношении которого проведены (проводятся) мероприятия, связанные с осуществлением надзора (далее также – заявитель), имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Министерства, а также его должностных лиц в ходе осуществления надзора в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ № 59-ФЗ) и настоящим Административным регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) Министерством, должностными лицами Министерства в ходе осуществления надзора.

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

100. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) Министерством, должностными лицами Министерства в ходе осуществления надзора (далее – жалоба) федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай законодательством не предусмотрен.

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

а) если в жалобе не указаны наименование Центра занятости, либо почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

в) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи (при этом в течение 7 календарных дней со дня

регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

105. Жалоба в письменной форме должна содержать наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства, действия (бездействие) которого обжалуются, наименование Центра занятости, и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, подпись и дата.

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

107. Жалоба в форме электронного документа должна содержать наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства, действия (бездействие) которого обжалуются, наименование Центра занятости, и адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы.

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

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

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

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

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

111. Жалоба в отношении должностных лиц Министерства подается на имя министра. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

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

113. Жалоба подлежит обязательной регистрации Министерством в течение 3 календарных дней с момента поступления в Министерство или должностному лицу Министерства.

114. Жалоба в письменной форме, поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в письменной форме (в том числе направление заявителю ответа на жалобу).

115. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 ФЗ № 59-ФЗ, министр, должностное лицо

Министерства либо уполномоченное на то лицо Министерства вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

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

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

117. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями ФЗ № 59-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

118. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 116 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный министром.

119. В случае удовлетворения жалобы Министерством принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц Министерства, допустивших нарушения федерального законодательства и законодательства Республики Алтай в ходе осуществления надзора.

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