



Марий Эл Республикын
Паша да калыкклан паша вер
шотышто департаментше

Департамент
труда и занятости населения
Республики Марий Эл

П Р И К А З

от 7 февраля 2020 г.

№ 13-П

О внесении изменений некоторые приказы Департамента государственной службы занятости населения Республики Марий Эл

Внести изменения в следующие приказы Департамента государственной службы занятости населения Республики Марий Эл:

1. В приказе Департамента государственной службы занятости населения Республики Марий Эл от 15 января 2014 г. № 2-П «Об утверждении Административного регламента Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»:

а) в преамбуле слова «, постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» исключить;

б) в Административном регламенте Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл исполнения государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов, утвержденном указанным выше приказом:

Министерство внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл Внесен в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Марий Эл Регистрационный номер <i>12.17.10.10.0005</i> « <i>10</i> » <i>02</i> 20 <i>20</i> г.

подраздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)»

3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3; № 30, ст. 3014);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов» («Российская газета», № 178, 14 августа 2013 г.);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 29 декабря 2006 г. № 287 «Вопросы Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2007, № 1 (часть II), ст. 72);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 1 августа 2012 г. № 288 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории

Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 3 августа 2012 г., № 01082012040255).

3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://portal.mari.ru/fgszn> (далее - официальный сайт Департамента), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).»;

в пункте 4.2 слова «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, зарегистрированных на территории Республики Марий Эл» заменить словами «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Марий Эл»;

наименование раздела II изложить в следующей редакции:

«II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)»;

подраздел 8 изложить в следующей редакции:

«8. Порядок информирования об исполнении государственной функции»

8.1. Информацию по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведения о ходе осуществления государственного контроля (надзора) можно получить в форме индивидуального консультирования, по письменному обращению, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на официальном сайте Департамента, на Едином портале и на Портале.

8.2. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Департамента не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для индивидуального консультирования.

8.3. При информировании посредством телефонной связи должностные лица Департамента, уполномоченные на проведение проверки, обязаны сообщить следующую информацию (при наличии запроса о ее получении):

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления государственного контроля (надзора);

сведения о порядке и сроках осуществления государственного контроля (надзора);

сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах официального сайта Департамента и электронной почты Департамента;

сведения о ходе осуществления государственного контроля (надзора);

сведения о досудебном (внесудебном) порядке подачи и рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и (или) решения Департамента, а также его должностных лиц;

справочную информацию.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

8.4. Информация о месте нахождения, графиках работы Департамента, его структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии), адресах официального сайта, электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также ежегодный план Департамента проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) и информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте Департамента.

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента, на Едином портале, Портале, а также на информационном стенде Департамента.

8.5. Информация об исполнении государственной функции предоставляется бесплатно.

8.6. На информационном стенде в помещении Департамента размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта и электронной почты Департамента;

краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде;

перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих исполнение государственной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, уполномоченных на проведение проверки, при исполнении государственной функции.

8.7. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, уполномоченных на проведение проверки, при исполнении государственной функции;

перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих исполнение государственной функции.

8.8. На Едином портале, Портале размещается следующая информация:

наименование государственной функции;

место нахождения, справочные телефоны, график работы Департамента;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих исполнение государственной функции.

8.9. Государственная функция исполняется без взимания платы с работодателя, в отношении которого проводится проверка.»;

пункт 10.3 исключить;

в пункте 11.2:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) направление Департаментом в прокуратуру Республики Марий Эл:

проекта ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) для согласования - не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

информации о необходимости внесения изменений в ежегодный план с приложением обосновывающих документов на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подлежащей проверке организации (работодателя), а также в связи с наступлением

обстоятельств непреодолимой силы в течение 3 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств»;

подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) направление отделом, ответственным за исполнение Административного регламента, руководителю работодателя уведомления о проведении проверки посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в Департамент, или иным доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.»;

в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 13.2 слова «центр занятости населения» заменить словами «государственное казенное учреждение Республики Марий Эл - центр занятости населения города и района Республики Марий Эл (далее - центр занятости населения)»;

в пункте 14.2:

в абзаце втором подпункта 4 слова «(типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Минэкономразвития РФ № 141)» исключить;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) направление отделом, ответственным за исполнение Административного регламента, руководителю работодателя уведомления о проведении проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен работодателем в Департамент, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.»;

наименование раздела IV изложить в следующей редакции:

«IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)»;

раздел V изложить в следующей редакции:

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

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

22.1. Работодатель, в отношении которого осуществлялось мероприятие по контролю (надзору) (далее - заинтересованное лицо, заявитель), вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

23.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц Департамента, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, а также доводы, на основании которых заинтересованные лица не согласны с обжалуемыми решениями, действиями (бездействием).

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

24.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

24.3. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, 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 заявителю, направившему

жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, 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 заявителю, направившему жалобу.

24.4. Департамент при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

24.6. В случае, если в письменной жалобе заявителя 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, руководитель Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

25.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

26.1. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну

26.2. Департамент по письменному запросу заинтересованных лиц должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

27.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента рассматривается руководителем Департамента.

27.2. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

27.3. В случае принятия Департаментом жалобы по вопросам, не входящим в его компетенцию, такая жалоба в течение 3 рабочих дней направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заинтересованное лицо информируется в письменной форме.

28. Сроки рассмотрения жалобы

28.1. Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Департамент.

28.2. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

28.3. Если в ходе личного приема руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

29.1. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Департамента принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

29.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Департамента.

Мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанного в пункте 29.1 Административного регламента.

Ответ заинтересованному лицу направляется в письменной форме по почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе (с учетом пожелания заявителя, указанного в жалобе).

29.3. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

приложение к Административному регламенту исключить.

2. В приказе Департамента государственной службы занятости населения Республики Марий Эл от 12 марта 2014 г. № 43-П «Об утверждении Административного регламента Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»:

а) в преамбуле слова «, постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» исключить;

б) в Административном регламенте Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, утвержденном указанным выше приказом:

в пункте 2.2 слова «центров занятости населения» заменить словами «- центров занятости населения городов и района Республики Марий Эл»;

подраздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)

3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3; № 30, ст. 3014);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 303н «Об утверждении государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» («Российская газета», № 199, 6 сентября 2013 г.);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 29 декабря 2006 г. № 287 «Вопросы Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2007, № 1 (часть II), ст. 72).

3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://portal.mari.ru/fgszn> (далее - официальный сайт Департамента), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).»;

абзац девятый пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом исполнения государственной функции (далее - Административный регламент).»;

наименование раздела II изложить в следующей редакции:

«II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)»;

подраздел 8 изложить в следующей редакции:

«8. Порядок информирования об исполнении государственной функции»

8.1. Информацию по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведения о ходе осуществления государственного контроля (надзора) можно получить в форме индивидуального консультирования, по письменному обращению, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на официальном сайте Департамента, на Едином портале и на Портале.

8.2. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица гражданским служащим не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, гражданский служащий, осуществляющий индивидуальное консультирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для индивидуального консультирования.

8.3. При информировании посредством телефонной связи гражданский служащий обязан сообщить следующую информацию (при наличии запроса о ее получении):

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления государственного контроля (надзора);

сведения о порядке и сроках осуществления государственного контроля (надзора);

сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах официального сайта Департамента и электронной почты Департамента;

сведения о ходе осуществления государственного контроля (надзора);

сведения о досудебном (внесудебном) порядке подачи и рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и (или) решения Департамента, а также его должностных лиц;

справочную информацию.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

8.4. Информация о месте нахождения, графиках работы Департамента, его структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений, в том числе номер телефона - автоинформатора

(при наличии), адресах официального сайта, электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также ежегодный план Департамента проведения выездных и документарных проверок центров занятости населения (далее - ежегодный план) и информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте Департамента.

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента, на Едином портале, Портале, а также на информационном стенде Департамента.

8.5. Информация об исполнении государственной функции предоставляется бесплатно.

8.6. На информационном стенде в помещении Департамента размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта и электронной почты Департамента;

краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде;

перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих исполнение государственной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, уполномоченных на проведение проверки, при исполнении государственной функции.

8.7. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

место нахождения, график работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта и электронной почты Департамента;

порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, уполномоченных на проведение проверки, при исполнении государственной функции;

перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих исполнение государственной функции.

8.8. На Едином портале, Портале размещается следующая информация:

наименование государственной функции;

место нахождения, справочные телефоны, график работы Департамента;

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

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих исполнение государственной функции.

8.9. Государственная функция исполняется без взимания платы с центра занятости населения, в отношении которого проводится проверка.»;

пункт 10.2 исключить;

наименование раздела IV изложить в следующей редакции:

«IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)»;

раздел V изложить в следующей редакции:

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

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

23.1. Центр занятости населения, в отношении которого осуществлялось мероприятие по контролю (надзору) (далее - заинтересованное лицо, заявитель), вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц Департамента, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, а также доводы, на основании которых заинтересованные лица не согласны с обжалуемыми решениями, действиями (бездействием).

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

25.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

25.3. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, 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 заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, 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 заявителю, направившему жалобу.

25.4. Департамент при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

25.6. В случае, если в письменной жалобе заявителя 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, руководитель Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

27.1. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну

27.2. Департамент по письменному запросу заинтересованных лиц должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

28.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента рассматривается руководителем Департамента.

28.2. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

28.3. В случае принятия Департаментом жалобы по вопросам, не входящим в его компетенцию, такая жалоба в течение 3 рабочих дней направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заинтересованное лицо информируется в письменной форме.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Департамент.

29.2. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

29.3. Если в ходе личного приема руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

30.1. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Департамента принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

30.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Департамента.

Мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанного в пункте 30.1 Административного регламента.

Ответ заинтересованному лицу направляется в письменной форме по почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе (с учетом пожелания заявителя, указанного в жалобе).

30.3. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

приложение к Административному регламенту исключить.

3. В приказе Департамента государственной службы занятости населения Республики Марий Эл от 11 сентября 2014 г. № 97-П «Об утверждении Административного регламента Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»:

а) в преамбуле слова «, постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и

административных регламентов исполнения государственных функций» исключить;

б) в Административном регламенте Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденном указанным выше приказом:

в пункте 2.2 слова «центров занятости населения» заменить словами «- центров занятости населения городов и районов Республики Марий Эл»;

подраздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора)»

3.1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст. 3; № 30, ст. 3014);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 29, ст. 3533);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» («Российская газета», № 295, 30 декабря 2013 г.);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 29 декабря 2006 г. № 287 «Вопросы Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2007, № 1 (часть II), ст. 72).

3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://portal.mari.ru/fgszn> (далее - официальный сайт Департамента), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).»;

абзац девятый пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом исполнения государственной функции (далее - Административный регламент);»;

наименование раздела II изложить в следующей редакции:

«II. Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)»;

подраздел 8 изложить в следующей редакции:

«8. Порядок информирования об исполнении государственной функции

«8.1. Информацию по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведения о ходе осуществления государственного контроля (надзора) можно получить в форме индивидуального консультирования, по письменному обращению, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на официальном сайте Департамента, на Едином портале и на Портале.

8.2. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица гражданским служащим не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, гражданский служащий, осуществляющий индивидуальное консультирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для индивидуального консультирования.

8.3. При информировании посредством телефонной связи гражданский служащий обязан сообщить следующую информацию (при наличии запроса о ее получении):

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления государственного контроля (надзора);

сведения о порядке и сроках осуществления государственного контроля (надзора);

сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах официального сайта Департамента и электронной почты Департамента;

сведения о ходе осуществления государственного контроля (надзора);

сведения о досудебном (внесудебном) порядке подачи и рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и (или) решения Департамента, а также его должностных лиц;

справочную информацию.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

8.4. Информация о месте нахождения, графиках работы Департамента, его структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии), адресах официального сайта, электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также ежегодный план Департамента проведения выездных и документарных проверок центров занятости населения (далее - ежегодный план) и информация о результатах проведенных проверок размещается на официальном сайте Департамента.

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента, на Едином портале, Портале, а также на информационном стенде Департамента.

8.5. Информация об исполнении государственной функции предоставляется бесплатно.

8.6. На информационном стенде в помещении Департамента размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта и электронной почты Департамента;

краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде;

перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих исполнение государственной функции;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, уполномоченных на проведение проверки, при исполнении государственной функции.

8.7. На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

место нахождения, график работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта и электронной почты Департамента;

порядок рассмотрения обращений физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, уполномоченных на проведение проверки, при исполнении государственной функции;

перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих исполнение государственной функции.

8.8. На Едином портале, Портале размещается следующая информация:

наименование государственной функции;

место нахождения, справочные телефоны, график работы Департамента;

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

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих исполнение государственной функции.

8.9. Государственная функция исполняется без взимания платы с центра занятости населения, в отношении которого проводится проверка.»;

пункт 10.2 исключить;

наименование раздела IV изложить в следующей редакции:

«IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)»;

раздел V изложить в следующей редакции:

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

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

23.1. Центр занятости населения, в отношении которого осуществлялось мероприятие по контролю (надзору) (далее - заинтересованное лицо, заявитель), вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц Департамента, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции, а также доводы, на основании которых заинтересованные лица не согласны с обжалуемыми решениями, действиями (бездействием).

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

25.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

25.3. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, 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 заявителю, направившему

жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, 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 заявителю, направившему жалобу.

25.4. Департамент при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

25.6. В случае, если в письменной жалобе заявителя 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, руководитель Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

27.1. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну

27.2. Департамент по письменному запросу заинтересованных лиц должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

28.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента рассматривается руководителем Департамента.

28.2. В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

28.3. В случае принятия Департаментом жалобы по вопросам, не входящим в его компетенцию, такая жалоба в течение 3 рабочих дней направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заинтересованное лицо информируется в письменной форме.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Департамент.

29.2. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

29.3. Если в ходе личного приема руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

30.1. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Департамента принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

30.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Департамента.

Мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанного в пункте 30.1 Административного регламента.

Ответ заинтересованному лицу направляется в письменной форме по почтовому адресу и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе (с учетом пожелания заявителя, указанного в жалобе).

30.3. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

приложение к Административному регламенту исключить.

Руководитель



А.П.Сычев