

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 января 2020 года N 1

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления области переданных им отдельных государственных полномочий Новгородской области в сфере труда и социальной защиты населения

В соответствии с [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения государственной функции по контролю за осуществлением органами местного самоуправления области переданных им отдельных государственных полномочий Новгородской области в сфере труда и социальной защиты населения.

2. Разместить постановление на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Министр
А.В.ТИМОФЕЕВА

Административный регламент исполнения государственной функции контроля за осуществлением органами местного самоуправления области переданных им отдельных государственных полномочий Новгородской области в сфере труда и социальной защиты населения

Утвержден постановлением министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.01.2020 N 1

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция по контролю за осуществлением органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий Новгородской области в сфере труда и социальной защиты населения (далее - государственная функция).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляет министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Исполнение государственной функции регулируется:

[Конституцией Российской Федерации](#) ("Российская газета", 1993, от 25 декабря);

[Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#) ("Российская газета", 2001, от 31 декабря);

Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1999, N 42, ст. 5005);

Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822);

[Уставом Новгородской области](#) (газета "Новгородские ведомости" от 27.03.2001);

[областным законом от 01.02.2016 N 914-ОЗ "Об административных правонарушениях"](#) (газета "Новгородские ведомости" от 05.02.2016);

[областным законом от 25.12.2007 N 235-ОЗ "Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями"](#) (газета "Новгородские ведомости" от 29.12.2007);

[областным законом от 02.03.2004 N 252-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области труда"](#) (газета "Новгородские ведомости" от 10.03.2004);

[Положением о министерстве труда и социальной защиты населения Новгородской области](#), утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 N 450 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2017).

1.4. Предмет контроля

Предметом контроля является осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области (далее - ОМСУ) переданных им отдельных государственных полномочий Новгородской области в сфере труда и социальной защиты населения, переданных следующими областными законами:

[от 25.12.2007 N 235-ОЗ "Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами на территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями"](#);

[от 02.03.2004 N 252-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области труда"](#).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.5.1. Должностные лица министерства, в компетенцию которых входит осуществление государственной функции (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки) при осуществлении государственной функции, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы по вопросам, связанным с предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министерства о назначении проверки посещать здания и помещения, используемые ОМСУ при осуществлении своей деятельности, в целях проведения мероприятий по контролю;

3) в случае необходимости привлекать к проведению проверок экспертов, не являющихся работниками органов контроля, и (или) экспертные организации;

4) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для рассмотрения дел об административных правонарушениях, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям министерства, от имени которых действуют эти должностные лица;

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

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

4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки.

1.5.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы ОМСУ, проверка которого проводится;

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

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОМСУ присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОМСУ, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя ОМСУ с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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 необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан из числа инвалидов или их законных представителей;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от ОМСУ документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок ОМСУ.

1.6. Права и обязанности органов местного самоуправления, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Должностное лицо ОМСУ, в отношении которого осуществляется государственная функция, имеет право:

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

2) получать от министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) 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;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Должностное лицо ОМСУ, в отношении которого осуществляется государственная функция, обязано:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, на территорию, в здания и другие служебные помещения ОМСУ;

2) обеспечить представление должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

3) присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является проведенная проверка соблюдения ОМСУ обязательных требований при осуществлении переданных им отдельных государственных полномочий Новгородской области в сфере труда и социальной защиты населения, обеспечение охраны прав и законных интересов граждан и организаций, устранения последствий выявленных нарушений и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информирование об осуществлении контроля и порядке его исполнения осуществляется непосредственно в помещениях министерства с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

2.1.2. Место нахождения: Великий Новгород, ул. Великая, д. 8.

2.1.2.1. Почтовый адрес: 173001, Великий Новгород, ул. Великая, д. 8.

2.1.2.2. Режим работы:

понедельник - пятница - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут (мск);

перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (мск);

выходные дни - суббота, воскресенье.

Праздничные выходные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием заявителей по вопросам исполнения государственной функции осуществляется по режиму работы министерства.

2.1.2.3. Справочный телефон: (8162)77-52-96.

2.1.2.4. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": social.novreg.ru.

2.1.2.5. Адрес электронной почты: connect_06@mail.ru.

2.1.2.6. Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал).

2.1.3. Для получения информации о порядке и ходе осуществления контроля (далее - информация) физические или юридические лица (далее - заинтересованные лица) обращаются в министерство.

2.1.4. Прием заявителей по вопросам осуществления контроля осуществляется непосредственно в министерстве.

2.1.5. Информация по вопросам осуществления контроля, сведений о ходе осуществления контроля предоставляется:

по письменным обращениям, поступившим на почтовый адрес министерства;

по письменным обращениям, поступившим по электронной почте министерства;

в устной форме должностными лицами, в том числе по телефону;

на официальном сайте министерства;

на информационном стенде министерства;

с использованием Регионального портала и Единого портала.

2.1.6. Должностное лицо министерства, осуществляющее предоставление информации по вопросу осуществления контроля, должно принять все необходимые меры по предоставлению заинтересованным лицам исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства в случае такой необходимости.

2.1.7. При информировании посредством ответа на письменное обращение ответ, оформленный на бланке министерства и заверенный подписью министра труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие - заместителя министра), излагается в простой, четкой форме, направляется по почте и, в случае необходимости, факсом в адрес заинтересованного лица или его представителя в срок, составляющий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании по электронной почте по осуществлению контроля ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня регистрации обращения. В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.1.8. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом министерства по справочному телефону (пункт 2.1.2.3 настоящего Административного регламента) в соответствии с графиком работы министерства, установленным в пункте 2.1.2.2 настоящего Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время устного информирования по вопросам осуществления контроля (надзора) составляет не более 15 минут.

2.1.8.1. При поступлении обращения по вопросам осуществления контроля (надзора) по телефону должностные лица предоставляют информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление контроля;

2) о принятии решения по результатам осуществления контроля;

3) о размещении на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о государственном контроле.

Иные вопросы рассматриваются должностными лицами только на основании соответствующего письменного обращения заинтересованного лица.

2.1.9. При осуществлении консультирования в устной форме должностные лица в вежливой (корректной) форме представляют информацию по вопросам исполнения государственной функции.

2.2. Срок исполнения государственной функции

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

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие - заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

2.2.2. Даты начала и окончания проведения проверок указываются в приказе о проведении проверки.

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

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Административная процедура "Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок", включающая административные действия по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения выездных и плановых документарных проверок.

3.1.2. Административная процедура "Подготовка и проведение плановой выездной проверки", включающая следующие административные действия:

подготовка и утверждение приказа министерства о проведении плановой выездной проверки;

уведомление о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки.

3.1.3. Административная процедура "Подготовка и проведение плановой документарной проверки", включающая следующие административные действия:

подготовка и утверждение приказа министерства о проведении плановой документарной проверки;

уведомление о проведении плановой документарной проверки;

направление запроса о представлении материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки;

проведение плановой документарной проверки.

3.1.4. Административная процедура "Оформление результатов плановой выездной или плановой документарной проверки", включающая следующие административные действия:

составление акта плановой выездной или плановой документарной проверки;

ознакомление с актом плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.1.5. Административная процедура "Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки", включающая следующие административные действия:

подготовка и утверждение приказа о проведении внеплановой выездной проверки;

согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки;

уведомление о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой выездной проверки.

3.1.6. Административная процедура "Подготовка и проведение внеплановой документарной проверки", включающая следующие административные действия:

подготовка и утверждение приказа министерства о проведении внеплановой документарной проверки;

уведомление о проведении внеплановой документарной проверки;

направление запроса о представлении материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки.

3.1.7. Административная процедура "Оформление результатов внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки", включающая следующие административные действия:

составление акта внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;

ознакомление с актом внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.1.8. Административная процедура "Принятие мер по результатам проведения проверки в случае выявления фактов нарушения обязательных требований", включающая следующие административные действия:

подготовка и выдача предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований законодательства;

принятие мер по результатам проведения проверки органов местного самоуправления при наличии в акте проверки фактов нарушения ими обязательных требований при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Новгородской области;

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

Должностные лица министерства:

направляют ежегодный план и заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры, в том числе в форме электронного документа;

имеют право направлять посредством электронной почты министерства на предоставленный им адрес электронной почты по его просьбе или при наличии его согласия, данного в устной форме:

а) уведомление о проведении проверки;

б) запрос (требование) о предоставлении дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения документарной проверки;

в) уведомление о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

3.3. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

3.4. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Допустимые способы направления юридически значимых документов/сообщений:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к документам, хранящимся в министерстве;

вручение непосредственно законному представителю, уполномоченному представителю, с получением расписки о получении или отметки (штампа) на втором экземпляре, содержащий дату и время получения, подпись и данные подписанта (ФИО, должность);

посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи копии отправления, содержащей отметку о получении законным, уполномоченным представителем;

в электронной форме в рамках государственного надзора и контроля 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 в министерство (при наличии согласия на осуществление взаимодействия). При этом документ/сообщение, направленный в форме электронного документа способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным;

иными доступными способами, позволяющими достоверно установить факт надлежащего уведомления или направления документов/сообщений и его получения адресатом.

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

3.6. Основанием для включения плановой проверки (выездной и документарной) в ежегодный план проведения плановых проверок ОМСУ (далее План проверок) является истечение двух лет со дня:

государственной регистрации ОМСУ;

окончания проведения последней плановой проверки ОМСУ.

3.7. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования.

3.7.1. Проект Плана проверок подготавливается должностными лицами министерства.

3.7.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, министерство направляет для согласования проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Новгородской области на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - усиленная квалифицированная электронная подпись).

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является План проверок, согласованный с органами прокуратуры и размещенный на официальном сайте министерства в сети Интернет.

3.8. Подготовка и проведение плановой выездной проверки.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный План проверок.

3.8.2. Юридическим фактом для проведения плановой выездной проверки является приказ министерства о проведении плановой выездной проверки.

Должностное лицо министерства, ответственное за проведение плановой выездной проверки, не позднее чем за 10 рабочих дней до начала ее проведения осуществляет подготовку проекта приказа министерства о проведении плановой выездной проверки и передает его на подпись министру труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие - заместителю министра).

В приказе о проведении плановой выездной проверки указываются:

наименование министерства, а также вид (виды) контроля (надзора);

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование субъекта, проверка которого проводится, места нахождения субъекта проверки (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);

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

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа органа государственного контроля (надзора).

3.8.3. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение плановой выездной проверки, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения уведомляет о проведении плановой выездной проверки способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные действия:

1) прибытие должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом министерства;

2) предъявление служебных удостоверений и вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заверенной печатью копии приказа министерства о проведении проверки;

3) ознакомление по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя с административным регламентом проведения мероприятий по контролю (надзору) и порядком их проведения на объектах, используемых при осуществлении деятельности;

4) информирование руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях ее проведения;

5) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и проверка соблюдения обязательных требований;

6) осуществление при необходимости запроса документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, проведение собеседования с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем, работниками ОМСУ лиц по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований законодательства;

8) при выявлении фактов нарушений изготовление и заверение в установленном порядке копий документов, подтверждающих факты нарушения.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об окончании проверки.

3.8.6. Контроль за организацией и порядком проведения документарной проверки осуществляется министром труда и социальной защиты населения Новгородской области на постоянной основе.

3.9. Подготовка и проведение плановой документарной проверки.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный План проверок.

3.9.2. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ министерства о проведении плановой документарной проверки.

Порядок и сроки оформления приказа, а также порядок и сроки уведомления о проведении плановой документарной проверки соответствуют административным действиям, содержащимся в подпунктах 3.8.2, 3.8.3 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Дополнительно при подготовке к проведению плановой документарной проверки должностные лица министерства, ответственные за проведение проверки, подготавливают и направляют запрос о представлении материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки (далее запрос).

Запрос должен содержать реквизиты приказа министерства о проведении плановой документарной проверки, перечень представляемых документов, форму и срок их представления.

Срок, устанавливаемый органами государственного контроля (надзора) для предоставления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления информации по запросу указанных органов государственного контроля (надзора), составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока предоставления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя. ОМСУ вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.9.4. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные действия:

1) изучение материалов и документов ОМСУ, имеющихся в распоряжении министерства, актов предыдущих проверок, материалов рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществленных в отношении ОМСУ государственного контроля;

2) направление (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в адрес мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований законодательства, с приложением к запросу заверенной печатью копии приказа министерства о проведении проверки;

3) принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений на основе изучения материалов и документов с целью проверки соблюдения обязательных требований.

3.9.5. Ограничения при проведении проверки указаны в пункте 1.6.2 настоящего Административного регламента.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об окончании проверки.

3.9.7. Контроль за организацией и порядком проведения внеплановой выездной проверки осуществляется министром труда и социальной защиты населения Новгородской области на постоянной основе.

3.10. Оформление результатов плановой выездной или плановой документарной проверки.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об окончании проверки.

3.10.2. Оформление результатов плановой выездной проверки включает следующие административные действия:

1) оформление непосредственно в день завершения проверки акта проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами министерства, проводившими проверку. К акту проверки прилагаются документы (их копии), послужившие основаниями для оформления результатов проверки. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность и соблюдена четкость изложения результатов проверки;

2) внесение записи в журнале учета проверок об окончании проведения плановой выездной проверки. Запись содержит сведения о наименовании органа исполнительной власти, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданном предписании, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, подпись. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

3) вручение руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю в течение двух рабочих дней после завершения проверки одного экземпляра акта проверки с копиями всех приложений под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, а также в случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте проверки делается соответствующая запись, акт проверки направляется в адрес способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента;

4) приобщение письменных возражений в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки. Возражения подаются в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки. ОМСУ вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.10.4. Оформление результатов плановой документарной проверки включает следующие административные действия:

1) оформление непосредственно в день завершения проверки акта проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту. Акт проверки подписывается всеми должностными лицами министерства, проводившими проверку. К акту проверки прилагаются документы (их копии), послужившие основаниями для оформления результатов проверки. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность и соблюдена четкость изложения результатов проверки;

2) направление в течение 2 рабочих дней со дня подписания акта проверки одного экземпляра акта проверки способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта проверки путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.11. Подготовка и проведение внеплановой выездной проверки.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) обращения граждан, юридических лиц и информация от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Новгородской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.11.2. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной проверки является приказ министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

Должностное лицо министерства готовит и передает на подпись министру труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие - заместителю министра) проект приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок подготовки проекта приказа министерства о проведении внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 (десять) календарных дней со дня принятия министром труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие - заместителем министра) решения о проведении проверки.

3.11.3. При подготовке внеплановой выездной проверки осуществляется:

в случаях, установленных действующим законодательством, - представление должностными лицами министерства в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте в день подписания приказа о проведении проверки с приложением его копии и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

получение решения от органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в случаях, установленных действующим законодательством.

3.11.4. Должностное лицо министерства, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки, направляет уведомление о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.11.5. Должностные лица министерства, уполномоченные на проведение внеплановой выездной проверки, выполняют следующие административные действия:

процедуры, предусмотренные пунктом 3.8.4 настоящего Административного регламента.

3.11.6. Ограничения при проведении проверки указаны в пункте 1.6.2 настоящего Административного регламента.

3.11.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.11.8. Контроль за организацией и порядком проведения внеплановой выездной проверки осуществляется руководителем министерства на постоянной основе.

3.12. Подготовка и проведение внеплановой документарной проверки.

3.12.1. Основания для начала административной процедуры по подготовке и проведению внеплановой документарной проверки соответствуют административным действиям, содержащимся в пункте 3.11.1 настоящего Административного регламента.

3.12.2. Юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является приказ министерства о проведении внеплановой документарной проверки.

Порядок и сроки оформления приказа министерства, а также порядок и сроки уведомления о проведении внеплановой документарной проверки соответствуют административным действиям, содержащимся в пунктах 3.11.2, 3.11.4 настоящего Административного регламента.

3.12.3. Дополнительно при подготовке к проведению внеплановой документарной проверки должностные лица министерства, ответственные за проведение проверки:

подготавливают проект запроса (требования) о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки, и в установленном порядке согласовывают и передают его на подпись министру труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие - заместителю министра);

направляют заверенную копию приказа о проведении внеплановой документарной проверки и запрос о предоставлении материалов и документов способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, не позднее одного календарного дня до даты начала проведения проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя ОМСУ. Должностное лицо ОМСУ вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.12.4. Должностные лица министерства, уполномоченные на проведение внеплановой документарной проверки, выполняют следующие административные процедуры (действия):

процедуры, предусмотренные пунктом 3.9.4 настоящего Административного регламента.

3.12.5. Ограничения при проведении проверки указаны в пункте 1.6.2 настоящего Административного регламента.

3.12.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.12.7. Контроль за организацией и порядком проведения внеплановой выездной проверки осуществляется руководителем министерства на постоянной основе.

3.13. Оформление результатов внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является решение об окончании проверки.

3.13.2. Оформление результатов внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.10.2 настоящего Административного регламента.

3.13.3. Оформление результатов внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.10.4 настоящего Административного регламента.

3.13.4. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.14. Принятие мер по результатам проведения проверки в случае выявления фактов нарушения обязательных требований.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в ходе проверки нарушений.

3.14.2. Должностные лица министерства, проводящие проверку, осуществляют административные действия, предусмотренные пунктом 3.1.8 настоящего Административного регламента.

3.14.3. Подготовка и выдача предписания об устранении допущенного нарушения обязательных требований законодательства осуществляется в следующем порядке:

1) составление и выдача по каждому выявленному нарушению обязательного для исполнения предписания о его устранении с указанием сроков устранения по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту, при этом срок исполнения предписания об устранении нарушений устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения;

2) предписание вручается одновременно с актом проверки в порядке и сроки, установленные подпунктом 3 пункта 3.8.2 настоящего Административного регламента;

3) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в предписании, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения акта проверки и предписания вправе представить в министерство в письменной форме объяснения или замечания в отношении акта проверки и (или) предписания в целом или его отдельных положений. При этом ОМСУ имеет право приложить к письму с объяснениями и замечаниями документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких объяснений или замечаний, либо представить их в министерство в срок, указанный в акте проверки или предписании;

4) при поступлении от ОМСУ письменных объяснений и замечаний на акт проверки и (или) предписание должностные лица, проводившие проверку, в течение 10 календарных дней со дня их получения рассматривают обоснованность объяснений и замечаний, готовят по ним письменное заключение и представляют его вместе с актом проверки, предписанием и поступившими объяснениями и замечаниями министру труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие - заместителю министра).

Представленные документы рассматриваются министром труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие - заместителем министра) в течение 2 (двух) рабочих дней. По результатам рассмотрения представленных документов министр труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие - заместитель министра) принимает решение о признании поступивших объяснений и замечаний обоснованными или необоснованным. Решение министра труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие - заместитель министра) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется в адрес в адрес ОМСУ.

В случае признания поступивших объяснений и замечаний на выданное предписание обоснованными должностные лица министерства, проводившие проверку, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в министерство письменных объяснений и замечаний от ОМСУ отменяют данное ранее предписание и, в случае необходимости, готовят новое предписание и вручают его в порядке, предусмотренном для выдачи предписания.

3.14.4. При выявлении признаков административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), должностные лица министерства составляют протокол об административном правонарушении по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту и направляют его для рассмотрения в установленном порядке в судебные органы, уполномоченные рассматривать дело об административном правонарушении.

В целях обеспечения гарантий при проведении проверок, предусмотренных [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#), должностные лица министерства извещают руководителя или его уполномоченного представителя о дате и месте составления протокола об административном правонарушении. Извещение осуществляется способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

В случае надлежащего извещения и отсутствия руководителя ОМСУ, его законного представителя или защитника протокол составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

Копия протокола об административном правонарушении вручается руководителю ОМСУ, его законному представителю или защитнику под расписку. В случае оформления протокола в отсутствие руководителя ОМСУ, его законного представителя или защитника протокол направляется в течение 3 календарных дней со дня составления способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

В случае поступления в министерство объяснений и замечаний в письменной форме в отношении составленного должностными лицами министерства протокола об административном правонарушении в целом или его отдельных положений должностное лицо министерства в установленном порядке направляет их на следующий рабочий день со дня их поступления в судебные органы для приобщения к ранее направленным материалам.

Протокол об административном правонарушении регистрируется в Журнале учета протоколов об административных правонарушениях, ведение которого осуществляется должностными лицами министерства по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.14.5. Должностные лица министерства, проводившие проверку, осуществляют контроль за поступлением в министерство от информации об:

устранении выявленных в ходе проверки нарушений обязательных требований законодательства;

исполнении предписания об устранении выявленных нарушений;

исполнении судебного решения по делу об административном правонарушении.

3.14.6. В случае непредставления информации о выполнении предписания, выданного по результатам проверки в течение 7 рабочих дней после истечения установленного срока, должностные лица министерства, проводившие проверку, подготавливают и направляют способом, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, уведомление, в котором извещают его о наличии события административного правонарушения, а также о дате и месте составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью первой статьи 19.5 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](#).

Продление сроков устранения нарушений возможно по ходатайству в министерство, изложенному в письменной форме с указанием причин и условий, повлекших неустранение нарушений в установленный срок, с подтверждением принятых мер по соблюдению обязательных законодательства.

3.14.7. Результатом выполнения административной процедуры могут являться:

предписание об устранении допущенного нарушения обязательных требований законодательства;

протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.5 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](#).

3.15. Организация и проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

3.15.1. В целях предупреждения нарушений ОМСУ обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, министерство осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми министерством программами профилактики нарушений.

3.15.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований министерство:

обеспечивает размещение на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора и контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование ОМСУ по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований министерство готовит и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления государственного надзора и контроля и размещение на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься ОМСУ в целях недопущения таких нарушений.

3.16. Контроль, при проведении которого не требуется взаимодействие министерства с ОМСУ (мероприятия по контролю без взаимодействия).

3.16.1. К мероприятиям по контролю без взаимодействия относится наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях ОМСУ обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на ОМСУ в соответствии с Федеральным законом.

3.16.2. Основанием проведения мероприятий по контролю без взаимодействия является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое министром труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие - заместителем министра).

3.16.3. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия должно содержать следующую информацию:

дату и номер задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

наименование ОМСУ, в отношении которого проводится мероприятие по контролю без взаимодействия;

срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц министерства, получающих задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

предмет мероприятия по контролю без взаимодействия.

Задание может содержать иную информацию, необходимую для проведения мероприятия по контролю без взаимодействия.

3.16.4. Результатом мероприятий по контролю без взаимодействия является оформленное в течение пяти рабочих дней после выполнения мероприятия по контролю без взаимодействия заключение о результатах проведения мероприятия по контролю без взаимодействия (далее заключение).

Заключение должно содержать:

дату и номер задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц министерства, проводивших мероприятие по контролю без взаимодействия;

наименование ОМСУ, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю без взаимодействия;

срок проведения мероприятия по контролю без взаимодействия;

информацию о соблюдении ОМСУ обязательных требований и (или) о выявленных в деятельности ОМСУ нарушениях обязательных требований.

К заключению могут приобщаются документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в заключении.

3.16.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия нарушений обязательных требований должностные лица министерства принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме министру труда и социальной защиты населения Новгородской области или заместителю министра труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие - заместителю министра) мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки ОМСУ по основаниям, указанным в подпункте 3.1.5 настоящего Административного регламента.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля (надзора), а также за принятием ими решений осуществляется министром труда и социальной защиты населения Новгородской области либо уполномоченным им должностным лицом министерства на постоянной основе.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля (надзора) должностным лицом министерства включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества осуществления контроля (надзора) устанавливаются приказом министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля (надзора) (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа министерства в случае обращения заинтересованного лица с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц министерства, осуществляющих контроль (надзор).

4.2.4. Для проведения проверок полноты и качества осуществления контроля (надзора) формируется комиссия, состав которой утверждается приказом министерства.

4.2.5. Дата начала и окончания проверок устанавливается приказом министерства. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней с даты начала проведения проверки.

4.2.6. По результатам проведенных проверок составляется акт, который подписывается каждым членом комиссии, присутствующим при проверке.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля (надзора)

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля (надзора), виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля (надзора).

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер министерство сообщает в письменной форме гражданину или его законному представителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал и Региональный портал.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества исполнения государственной функции.

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

5.1. Субъекты контроля (надзора) и заинтересованные лица вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия), решения должностных лиц, совершенные (принятые) ими при осуществлении контроля (надзора), которыми, по мнению заинтересованного лица, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

5.2. Субъекты контроля (надзора) и заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока осуществления контроля (надзора);

б) отказ министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате осуществления контроля (надзора) в документах.

5.3. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

наименование министерства, фамилия, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование и адрес субъекта контроля (надзора), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

доводы, на основании которых субъект контроля (надзора) или заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица.

Субъектом контроля (надзора) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята в приемной министерства при личном обращении субъекта контроля (надзора) или заинтересованного лица.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица или наименование субъекта контроля (надзора), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.5.1. Министр труда и социальной защиты населения Новгородской области (в его отсутствие - заместитель министра) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу или субъекту контроля (надзора), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заинтересованным лицом или субъектом контроля (надзора), он вправе вновь направить жалобу в министерство.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заинтересованным лицом или субъектом контроля (надзора) на имя министра труда и социальной защиты населения Новгородской области.

5.8. Срок рассмотрения жалобы заинтересованного лица или субъекта контроля (надзора) не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней с момента ее регистрации в министерстве, а в случае отказа в приеме документов либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

\		\		\		\	
Подготовка и утверждение приказа о плановой выездной проверке	Подготовка и утверждение приказа о плановой документарной проверке	Согласование с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки	Уведомление органа МСУ о внеплановой документарной проверке				
\		\		\		\	
Уведомление органа МСУ о проведении плановой выездной проверки	Уведомление органа МСУ о проведении плановой документарной проверки	\	Направление запроса о представлении органом МСУ материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки				
\		\		\		\	
Проведение плановой выездной проверки	Направление запроса о представлении органа МСУ материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки	Проведение внеплановой выездной проверки	Проведение внеплановой документарной проверки				
\		\		\		\	
Составление акта плановой выездной проверки	Составление акта плановой документарной проверки	Составление акта внеплановой выездной проверки	Составление акта внеплановой документарной проверки				
\		\		\		\	
Нарушения не выявлены	Проведение плановой документарной проверки органа МСУ	Нарушения не выявлены					
\		\		\		\	
Нарушения выявлены	Составление акта плановой документарной	Нарушения выявлены	Составление акта внеплановой документарной				

	проверки		проверки	
	----- -----		----- -----	
	✓	✓	✓	✓
	----- -----		----- -----	
	Нарушения	Нарушения	Нарушения	Нарушения
	не выявлены	выявлены	не выявлены	выявлены
	----- -----		----- -----	
✓			----- -----	

Подготовка и выдача предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в сфере труда и социальной защиты населения в части исполнения переданных отдельных государственных полномочий Новгородской области

Составление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае неисполнения предписания в установленный срок)

Осуществление контроля за устранением выявленных в ходе проверки нарушений законодательства в сфере социального обслуживания, выполнением предписания об устранении допущенного нарушения законодательства в сфере труда и социальной защиты населения

Направление протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в установленном порядке в судебные органы для рассмотрения дела об административном правонарушении

Приложение N 2. Акт проверки исполнения переданных отдельных государственных полномочий Новгородской области в сфере труда и социальной защиты населения

Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
контроля за осуществлением органами
местного самоуправления области
переданных им отдельных государственных
полномочий Новгородской области в сфере
труда и социальной защиты населения

_____ "___" _____ 20__ г. _____
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

исполнения переданных отдельных государственных полномочий
Новгородской области в сфере труда и социальной защиты населения

№ _____

По адресу:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/
выездная)

(наименование органа местного самоуправления)

Дата и время проведения проверки:

_____ 20__ _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора))

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы) :

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования
проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения
к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются
фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности
экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование
органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного
представителя органа местного самоуправления, присутствовавших
при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений
правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля
(надзора) (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок органа местного самоуправления,
проводимых органами государственного контроля (надзора), внесена
(заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

Подпись уполномоченного представителя
органа местного самоуправления, его
уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок органа местного самоуправления, проводимых
органами государственного контроля (надзора) отсутствует (заполняется при
проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

Подпись уполномоченного представителя
органа местного самоуправления, его
уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя органа местного самоуправления)

_____ 20__

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего (их) проверку)

Приложение N 3. Предписание об устранении выявленных нарушений

Приложение N 3
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
контроля за осуществлением органами
местного самоуправления области
переданных им отдельных государственных
полномочий Новгородской области в сфере
труда и социальной защиты населения

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области

_____ "___" _____ 20__ г.
(место предъявления предписания: (дата составления предписания)
наименование населенного пункта)

ПРЕДПИСАНИЕ N

об устранении выявленных нарушений

В период с _____ по _____ должностными лицами
министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области
проведена проверка соблюдения установленных областным законом от _____
N _____ " _____"
_____ "
_____ "
переданных полномочий.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября
2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации", постановлением Правительства Новгородской области
от 21.12.2017 N 450 "О министерстве труда и социальной защиты населения
Новгородской области" и на основании акта проверки от "___" _____ 20__ г.
обязываю устранить выявленные нарушения законодательства в сфере труда и
социальной защиты населения в части исполнения переданных отдельных
государственных полномочий Новгородской области и выполнить следующие
требования:

N п/п	Перечень требований об устранении правонарушений, отмеченных в акте проверки	Срок исполнения
1.		

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области по адресу: Великий Новгород, ул. Великая, 8, в срок до "___" _____ 20__ г.

Должностное лицо (должностные лица), составившее (ие) предписание

(должность) (ФИО) (подпись) (дата)

Должностное лицо, получившее предписание

(должность) (ФИО) (подпись)

Приложение N 4. Протокол об административном правонарушении

Приложение N 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
контроля за осуществлением органами
местного самоуправления области
переданных им отдельных государственных
полномочий Новгородской области в сфере
труда и социальной защиты населения

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПРОТОКОЛ N

об административном правонарушении

(дата составления) (место составления административного протокола)

Мною, _____

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

составлен настоящий протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, совершенном

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа МСУ)

В результате _____

(указать обстоятельства, позволившие обнаружить

административное правонарушение)

обнаружено:

(место, время совершения и событие административного правонарушения)
что подтверждается следующими доказательствами: _____

(указать приобщаемые к протоколу доказательства)

Объяснение лица, привлекаемого к административной ответственности:

(подпись, дата) _____ (должность, фамилия, инициалы лица, привлекаемого
к административной ответственности)

Протокол составлен в присутствии

(фамилия, инициалы, должность представителя органа МСУ, в отношении
которого возбуждено дело об административном правонарушении)
защитника _____

(фамилия, инициалы, число, месяц и год рождения, место работы,
адрес места жительства,

наименование документа, удостоверяющего личность защитника,
серия и N, кем и когда выдан)

которым разъяснены их права и обязанности, соответственно предусмотренные
статьями 25.1, 25.4, 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях.

При оформлении настоящего протокола замечания и дополнения не поступили
(поступили) _____

(ненужное зачеркнуть, при наличии замечаний - указать какие)

С настоящим административным протоколом
ознакомлен: _____

(фамилия, имя, отчество законного представителя органа МСУ,
в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении, дата)

Подпись должностного лица, составившего
административный протокол _____
(должность, фамилия, инициалы)

Отметка о вручении (направлении) копии протокола представителю органа
МСУ, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении:

(фамилия, инициалы лиц, получивших копию протокола) _____ (подпись, дата)

(должность, фамилия, инициалы лица, вручившего протокол) _____ (подпись, дата)

