



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

18.09.2018

№ СЭД-33-01-03-659

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

В соответствии с подпунктами 1, 6 пункта 1, пунктом 5 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных», Положения о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ Агентства по занятости населения Пермского края от 5 августа 2016 г. № СЭД-40-01-07-202 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных»;

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя министра, начальника управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края Ялушича В.В.

Министр

П.С. Фокин

СЭД-33-01-03-659

18.09.2018

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 18.09.2018 № СЭД-33-01-03-659

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

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее - государственная функция).

**1.2. Наименование исполнительного органа государственной
власти, исполняющего государственную функцию**

Государственную функцию исполняет Министерство социального развития Пермского края (далее - Министерство).

Участвует в исполнении государственной функции краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части приема жалоб и обращений и выдачи результатов рассмотрения жалоб и обращений.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
исполнение государственной функции**

Отношения, возникающие в связи с исполнением государственной функции, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Российская газета, № 256, 31.12.2001);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Российская газета, № 256, 31.12.2001);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г., № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011);

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 РФ, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, № 20, 02.02.2011);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (Российская газета, № 199, 06.09.2013);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (<http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2017);

Постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 года № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края» (Собрание законодательства Пермского края, № 10, 19.10.2006.)

Постановлением Правительства Пермского края от 28 ноября 2011 г. № 954-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 48, 05.12.2011);

Постановлением Правительства Пермского края от 8 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 19, 20.05.2013);

1.4. Предмет государственного надзора и контроля

Предметом государственного надзора и контроля является соблюдение государственными казенными учреждениями - центрами занятости населения Пермского края (далее - ГКУ ЦЗН) законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

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

1.5.1. Уполномоченные должностные лица Министерства, перечень которых утверждается приказом Министерства (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки), при проведении проверки имеют право:

посещать ГКУ ЦЗН при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора ГКУ ЦЗН, уполномоченного должностного лица ГКУ ЦЗН, работников ГКУ ЦЗН по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками ГКУ ЦЗН по предмету проверки;

возбуждать дело об административном правонарушении, составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушения законодательства о занятости населения.

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

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Пермского края, права и законные интересы ГКУ ЦЗН, его должностных лиц, в отношении которых проводится проверка;

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

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

не препятствовать директору ГКУ ЦЗН, уполномоченному должностному лицу ГКУ ЦЗН, работникам ГКУ ЦЗН присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять директору ГКУ ЦЗН либо уполномоченному должностному лицу ГКУ ЦЗН, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора ГКУ ЦЗН либо уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН с результатами проверки;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов ГКУ ЦЗН, его должностных лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании ГКУ ЦЗН, его должностными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

не распространять персональную информацию о гражданах, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и гражданах, признанных в установленном порядке безработными.

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

1.6.1. Директор ГКУ ЦЗН, уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН, работники ГКУ ЦЗН при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в досудебном, административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края и настоящим Административным регламентом.

1.6.2. Директор ГКУ ЦЗН, уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН при проведении проверок обязаны:

обеспечить присутствие работников ГКУ ЦЗН, в должностные обязанности которых входит осуществление постановки на регистрационный учет безработных граждан, относящихся к категории инвалидов;

предоставить и обеспечить беспрепятственный доступ к документам, связанным с предметом проверки.

1.7. Результат исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации, Пермского края при осуществлении ГКУ ЦЗН регистрации инвалидов в качестве безработных.

1.7.2. Результаты проверки оформляются актом проверки осуществления деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных (далее - Акт проверки) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.

1.7.3. К Акту проверки приобщаются (при наличии) перечень и копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее - подтверждающие документы).

1.7.4. В день составления Акта проверки второй экземпляр Акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) вручается директору ГКУ ЦЗН либо уполномоченному должностному лицу ГКУ ЦЗН под расписку. Приобщение к Акту проверки письменных возражений в случае несогласия с содержанием Акта проверки директора ГКУ ЦЗН либо уполномоченного должностного лица ГКУ ЦЗН.

1.7.5. Направление Акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении директору ГКУ ЦЗН в случае его отказа принять Акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр Акта проверки;

1.7.6. Срок для ознакомления, подписания Акта проверки и направления возражений на Акт проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в Акте проверки, составляет пять рабочих дней со дня получения экземпляра Акта проверки директором ГКУ ЦЗН либо уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН.

1.7.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Государственная функция исполняется Министерством.

Адрес места нахождения Министерства: 614006, г. Пермь, Ленина, 51.

График работы Министерства:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 17.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов.

Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за исполнение государственной функции:

- отдел информационно-аналитической работы и организации приема получателей услуг: (342) 241-36-47;

- отдел по контролю и надзору: (342) 280-99-56.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащего информацию об исполнении государственной функции (далее - сайт Министерства): www.minsoc.permkrai.ru.

2.1.2. МФЦ (филиал "Центральный") расположен по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

График работы МФЦ: понедельник - суббота: с 08.00 до 20.00, перерыв на обед отсутствует.

Единый справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

2.1.3. Информация о порядке исполнения государственной функции, местах нахождения, графике работы, адресе сайта Министерства, электронной почты Министерства размещается и может быть получена заинтересованными лицами:

на информационных стендах, в автоматизированных пунктах самостоятельного информационного обслуживания населения в сфере занятости населения Пермского края (далее - информационные киоски), расположенных в помещениях Министерства, ГКУ ЦЗН;

в интернет-ресурсах: на сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: www.permkrai.ru) (далее - Портал Правительства Пермского края);

в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), размещенных в помещениях Министерства, ГКУ ЦЗН;

в публикациях средств массовой информации.

2.1.4. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется Министерством:

при личном обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи - немедленно; если требуется выяснение деталей запроса, заинтересованному лицу перезванивают в течение 2 рабочих дней после обращения. При ответах на телефонные звонки производится не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос;

при письменном обращении, в том числе по электронной почте, - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

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

2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

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

2.2.3. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

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

2.2.5. Сроки проведения проверок могут быть продлены по решению министра, но не более чем на 15 дней.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий)

Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры (действия):

планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

проведение плановой выездной проверки;

проведение плановой документарной проверки;

подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

проведение внеплановой выездной проверки;

проведение внеплановой документарной проверки;

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

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 2

к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для планирования и подготовки проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является наступление сроков подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок ГКУ ЦЗН (далее - ежегодный план), на основании которого проводятся указанные проверки.

3.3.2. Критериями принятия решения о включении ГКУ ЦЗН в ежегодный план являются:

сроки проведения предыдущей проверки, в том числе истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки ГКУ ЦЗН;

результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значения показателей деятельности ГКУ ЦЗН по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

неполное и недостоверное отражение сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - личное дело получателя государственных услуг) и (или) регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг);

обращения и (или) жалобы инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа ГКУ ЦЗН в регистрации инвалида в целях поиска подходящей работы и (или) признании инвалида безработным, несоблюдения в отношении инвалида правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и правил регистрации безработных граждан, снятия инвалида с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, иным вопросам, связанным с регистрацией инвалидов в качестве безработных и (или) в целях поиска подходящей работы (далее - обращения инвалидов и организаций).

3.3.3. Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

3.3.3.1. формирование проекта ежегодного плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план содержит:

полное наименование ГКУ ЦЗН;

фамилии, имена, отчества директоров ГКУ ЦЗН;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период;

3.3.3.2. утверждение ежегодного плана руководителем Министерства в срок до 30 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.3.3.3. размещение до 31 декабря текущего календарного года ежегодного плана на следующий год на сайте Министерства;

3.3.3.4. подготовка проекта приказа Министерства о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

Проект приказа о проведении проверки содержит:

наименование Министерства;

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при наличии);

полное наименование ГКУ ЦЗН, проверка которого проводится, место его нахождения;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Пермского края;

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

перечень административных регламентов исполнения государственной функции;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

3.3.3.5. подписание министром приказа о проведении проверки;

3.3.3.6. направление ГКУ ЦЗН уведомления о проведении проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или с помощью Интегрированной системы электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее - ИСЭД) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

3.3.3.7. анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в ГКУ ЦЗН и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, из числа инвалидов безработными в течение проверяемого периода и в течение 3 лет, предшествующих проверяемому периоду;

3.3.3.8. анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления ГКУ ЦЗН регистрации инвалидов в качестве безработных;

3.3.3.9. выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в ГКУ ЦЗН за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

3.3.3.10. проверка наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

3.3.4. Должностными лицами Министерства, ответственными за исполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.3.3.1-3.3.3.6 настоящего Административного регламента, являются должностные лица отдела по контролю и надзору в сфере содействия занятости управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края (далее - должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства) в соответствии с должностными регламентами.

Должностными лицами Министерства, ответственными за исполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.3.3.7-3.3.3.10 настоящего Административного регламента, являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства в соответствии с должностными

регламентами.

3.3.5. Результатом административных процедур (действий) является направление ГКУ ЦЗН уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или с помощью ИСЭД по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется посредством регистрации в ИСЭД в исходящей документации.

3.3.6. Максимальный срок подготовки проекта ежегодного плана - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок,

утверждения ежегодного плана - в срок до 30 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещения ежегодного плана - до 31 декабря текущего календарного года.

Максимальный срок подготовки проекта приказа о проведении проверки - не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

Максимальный срок направления директору ГКУ ЦЗН уведомления о проведении проверки - не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.4. Проведение плановой выездной проверки

3.4.1. Основанием для проведения плановой выездной проверки является ежегодный план, утвержденный министром, и приказ Министерства о проведении плановой выездной проверки ГКУ ЦЗН.

3.4.2. Должностными лицами Министерства, ответственными за проведение плановой выездной проверки ГКУ ЦЗН, являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства в соответствии с должностными регламентами.

3.4.3. Критериями принятия решения о проведении плановой выездной проверки являются сроки проведения плановых проверок, установленные в соответствии с ежегодным планом, утвержденным министром, и приказом Министерства о проведении проверки.

3.4.4. Проведение плановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

3.4.4.1. прибытие в ГКУ ЦЗН должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в срок, установленный приказом Министерства о проведении проверки;

3.4.4.2. предъявление служебных удостоверений и вручение директору ГКУ

ЦЗН либо уполномоченному должностному лицу ГКУ ЦЗН копии приказа Министерства о проведении проверки;

3.4.4.3. информирование директора ГКУ ЦЗН либо уполномоченного должностного лица ГКУ ЦЗН о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки;

3.4.4.4. изучение сведений, содержащихся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;

соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения);

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом о занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций;

3.4.4.5. сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг;

3.4.4.6. осуществление при необходимости запроса дополнительных

документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменных объяснений директора ГКУ ЦЗН либо уполномоченного должностного лица ГКУ ЦЗН, собеседования с директором и (или) работниками ГКУ ЦЗН, гражданами - получателями государственных услуг по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация;

3.4.4.7. рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

3.4.4.8. при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготовление и заверение в установленном порядке копий подтверждающих документов;

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

3.4.4.9. подготовка проекта Акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и представление проекта Акта проверки на рассмотрение должностному лицу Министерства, ответственному за проведение проверки;

3.4.4.10. Акт проверки в 2 экземплярах составляется не позднее трех рабочих дней с момента завершения проверки и подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки;

3.4.4.11. Передача 2 экземпляров Акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору ГКУ ЦЗН либо уполномоченному должностному лицу ГКУ ЦЗН под расписку;

3.4.4.12. приобщение к Акту проверки письменных возражений в случае несогласия с содержанием Акта проверки директора ГКУ ЦЗН либо уполномоченного должностного лица ГКУ ЦЗН;

3.4.4.13. вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору государственного учреждения службы занятости населения под роспись, либо направление Акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении директору ГКУ ЦЗН в случае его отказа принять Акт проверки и внесение соответствующей записи на второй экземпляр Акта проверки;

3.4.4.14. срок для ознакомления, подписания Акта проверки и направления возражений на Акт проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в Акте проверки, составляет пять рабочих дней со дня получения экземпляра Акта проверки директором ГКУ ЦЗН либо уполномоченным

должностным лицом ГКУ ЦЗН;

3.4.4.15. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.9.5-3.9.5.14 настоящего Административного регламента, при наличии в Акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

3.4.5. Результатом административных процедур (действий) и его фиксацией является составление Акта проверки. При наличии в Акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения принимаются меры в соответствии с пунктами 3.9.5-3.9.5.14 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен приказом Министерства, но не более чем на 15 дней.

3.5. Проведение плановой документарной проверки

3.5.1. Основанием для проведения плановой документарной проверки является ежегодный план, утвержденный министром, и приказ Министерства о проведении плановой документарной проверки ГКУ ЦЗН.

3.5.2. Должностными лицами Министерства, ответственными за проведение плановой документарной проверки ГКУ ЦЗН являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства в соответствии с должностными регламентами.

3.5.3. Критериями принятия решения о проведении плановой документарной проверки являются сроки проведения плановых проверок, установленные в соответствии с ежегодным планом, утвержденным министром, и приказом Министерства о проведении проверки.

3.5.4. Проведение плановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

3.5.4.1. определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению ГКУ ЦЗН в Министерство для проведения проверки;

3.5.4.2. подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении ГКУ ЦЗН материалов и документов, необходимых для проведения проверки (далее - запрос о предоставлении материалов и документов);

3.5.4.3. представление запроса о предоставлении материалов и документов на подпись министру;

3.5.4.4. направление директору ГКУ ЦЗН запроса о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа Министерства о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или с помощью ИСЭД не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

3.5.4.5. изучение материалов и документов, поступивших от ГКУ ЦЗН, в срок, установленный приказом Министерства о проведении проверки, с целью проверки:

соблюдения сроков и порядка регистрации инвалидов в целях поиска подходящей работы;

подбора инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в индивидуальных программах реабилитации, в период до признания инвалидов безработными;

соответствия представленных инвалидами документов документам, необходимым для регистрации их в качестве безработных;

полноты и достоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидами документах, в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг;

обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным Законом о занятости населения;

обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с Законом о занятости населения;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций;

3.5.4.6. в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, направление директору ГКУ ЦЗН соответствующей информации с требованием представить необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме Министерству в течение 5 рабочих дней с момента сообщения должностным лицом Министерства, уполномоченным на проведение проверки, о выявлении указанных ошибок и (или) противоречий;

3.5.4.7. анализ материалов и документов с учетом представленных ГКУ ЦЗН пояснений и принятие решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения;

3.5.4.8. подготовка проекта Акта проверки, приобщение к нему перечня и копий подтверждающих документов и подписание должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, Акта проверки;

3.5.4.9. акт проверки подписывается в течение пяти рабочих дней после даты окончания проведения документарной проверки, указанной в приказе о ее проведении, в 2 экземплярах;

3.5.4.10. вручение 2 экземпляров Акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) для ознакомления и подписания директору ГКУ ЦЗН либо уполномоченному должностному лицу ГКУ ЦЗН под расписку;

3.5.4.11. приобщение к Акту проверки письменных возражений в случае несогласия с содержанием Акта проверки директора ГКУ ЦЗН либо уполномоченного должностного лица ГКУ ЦЗН;

3.5.4.12. срок для ознакомления, подписания Акта проверки и направления возражений на Акт проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в Акте проверки, составляет пять рабочих дней со дня получения экземпляра Акта проверки директором ГКУ ЦЗН либо уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН;

3.5.4.13. вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору государственного учреждения службы занятости населения под роспись, либо направление Акта проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в случае отказа директора ГКУ ЦЗН либо уполномоченного должностного лица ГКУ ЦЗН принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр Акта проверки;

3.5.4.14. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.9.5-3.9.5.14 настоящего Административного регламента, при наличии в Акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

3.5.5. Результатом административных процедур (действий) и его фиксацией является составление Акта проверки. При наличии в Акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения принимаются меры в соответствии с пунктами 3.9.5-3.9.5.14 настоящего Административного регламента.

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

Срок проведения проверки может быть продлен приказом Министерства, но не более чем на 15 дней.

3.6. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

3.6.1. Основанием для проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок является принятие руководителем Министерства решения о проведении внеплановой проверки, приказ Министерства о проведении внеплановой выездной и внеплановой документарной проверок.

3.6.2. Должностными лицами Министерства, ответственными за проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок ГКУ ЦЗН, являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства в соответствии с должностными регламентами.

3.6.3. Критериями принятия решения о проведении внеплановой выездной и внеплановой документарной проверок являются случаи:

истечение срока исполнения ГКУ ЦЗН ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Пермского края;

неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и (или) регистре получателей государственных услуг;

поступление заявлений:

- от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов с информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации, Пермского края в деятельности ГКУ ЦЗН;

- от юридических лиц, физических лиц с жалобой на нарушения ГКУ ЦЗН законодательства Российской Федерации, Пермского края, в том числе на качество предоставления ГКУ ЦЗН государственной услуги;

- поручение губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края, координирующих соответствующие направления деятельности.

3.6.4. Основаниями для отказа в проведении внеплановой проверки являются:

поступление в адрес учредителя, уполномоченного органа сообщений анонимного характера;

наличие в акте о проведении документарной, выездной проверки позиции об отсутствии необходимости проведения внеплановой проверки.

3.6.5. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры

(действия):

3.6.5.1. изучение должностными лицами Министерства обращений инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения;

3.6.5.2. представление министру в письменной форме результатов рассмотрения обращения инвалида или организации и предложения провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку при выявлении сведений о возможных нарушениях;

3.6.5.3. принятие решения министром о проведении проверки;

3.6.5.4. подготовка проекта приказа Министерства о проведении проверки и подписание министром приказа о проведении проверки. Приказ Министерства о проведении проверки содержит сведения, предусмотренные пунктом 3.3.3.4 настоящего Административного регламента;

3.6.5.5. направление директору ГКУ ЦЗН уведомления о проведении проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или с помощью ИСЭД не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.6.6. Результатом исполнения административных процедур (действий) является направление ГКУ ЦЗН уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или с помощью ИСЭД. Фиксация результата осуществляется посредством регистрации в ИСЭД в исходящей документации.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки

3.7.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является приказ Министерства о проведении проверки.

3.7.2. Должностными лицами Министерства, ответственными за проведение внеплановой выездной проверки ГКУ ЦЗН, являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства в соответствии с должностными регламентами.

3.7.3. Критериями принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки являются случаи, предусмотренные пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Проведение внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

3.7.4.1. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.4.4.1-3.4.4.3 настоящего Административного регламента;

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

исполнения ГКУ ЦЗН ранее выданного предписания в форме приказа Министерства об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Пермского края;

фактов, изложенных в заявлениях органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, а также заявлениях граждан или организаций;

3.7.4.3. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.4.4.5-3.4.4.14 настоящего Административного регламента;

3.7.4.4. осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.9.5-3.9.5.14 настоящего Административного регламента, при наличии в Акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

3.7.5. Результатом исполнения административных процедур (действий) и его фиксацией является составление Акта проверки. При наличии в Акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения принимаются меры в соответствии с пунктами 3.9.5-3.9.5.14 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен приказом Министерства, но не более чем на 15 дней.

3.8. Проведение внеплановой документарной проверки

3.8.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является приказ Министерства о проведении проверки.

3.8.2. Должностными лицами, ответственными за проведение внеплановой документарной проверки ГКУ ЦЗН, являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства в соответствии с должностными регламентами.

3.8.3. Критериями принятия решения о проведении внеплановой документарной проверки являются случаи, предусмотренные пунктом 3.6.3

настоящего Административного регламента.

3.8.4. Проведение внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

3.8.4.1. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.5.4.1-3.5.4.4 настоящего Административного регламента;

3.8.4.2. изучение материалов и документов, поступивших из ГКУ ЦЗН в срок, установленный приказом Министерства о проведении проверки, с целью проверки:

исполнения ГКУ ЦЗН ранее выданного предписания в форме приказа Министерства об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Пермского края;

фактов, изложенных в заявлениях органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, а также заявлениях граждан или организаций;

3.8.4.3. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.5.4.6-3.5.4.13 настоящего Административного регламента;

3.8.4.4. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.9.5-3.9.5.14 настоящего Административного регламента, при наличии в Акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

3.8.5. Результатом исполнения административных процедур (действий) и его фиксацией является составление Акта проверки. При наличии в Акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения принимаются меры в соответствии с пунктами 3.9.5-3.9.5.14 настоящего Административного регламента.

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

Срок проведения проверки может быть продлен приказом Министерства, но не более чем на 15 дней.

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

3.9.1. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверок является Акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных (далее - меры по результатам проведения проверок).

3.9.2. Должностными лицами Министерства, ответственными за принятие мер по результатам проведения проверки, являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства в соответствии с должностными регламентами.

Протокол о привлечении к административной ответственности за правонарушение в отношении директора ГКУ ЦЗН составляется министром.

3.9.3. Критерии принятия решения по выбору мер по результатам проведения проверок зависят от вида нарушений:

3.9.3.1. нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных, имеющие признаки состава административного правонарушения:

административное правонарушение, предусмотренное частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - необоснованный отказ в регистрации инвалида в качестве безработного;

административное правонарушение, предусмотренное статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, - непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде;

3.9.3.2. нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных, не имеющие признаков состава административного правонарушения.

3.9.4. При непосредственном обнаружении должностными лицами Министерства, ответственными за принятие мер по результатам проведения проверки, данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составляются протоколы в отношении должностных лиц ГКУ ЦЗН, осуществляющих регистрацию инвалидов в качестве безработных.

При наличии события административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, протоколы составляются в отношении как

ГКУ ЦЗН, так и соответствующих должностных лиц ГКУ ЦЗН.

В случае составления протокола в отношении ГКУ ЦЗН его законным представителем является директор ГКУ ЦЗН либо уполномоченное надлежащим образом лицо (далее - директор ГКУ ЦЗН).

3.9.5. Принятие мер по результатам проведения проверок включает следующие административные процедуры (действия):

3.9.5.1. подготовка проекта приказа Министерства об устранении нарушений законодательства РФ при осуществлении ГКУ ЦЗН регистрации инвалидов в качестве безработных (далее - приказ Министерства об устранении нарушений) с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

3.9.5.2. подготовка проекта приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору ГКУ ЦЗН в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.9.5.3. возбуждение дела об административном правонарушении, составление немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проекта протокола (протоколов) об административном правонарушении;

3.9.5.4. представление министру Акта проверки, проекта приказа Министерства об устранении нарушений, проекта приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору ГКУ ЦЗН, 2 экземпляров проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении, за исключением случаев его немедленного составления, в соответствии с ч. 1 ст. 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.9.5.5. извещение директора ГКУ ЦЗН и (или) должностного лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи, с помощью ИСЭД либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

3.9.5.6. предоставление возможности ознакомления с протоколом об

административном правонарушении директору ГКУ ЦЗН и (или) должностному лицу, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, согласно части 4 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу;

3.9.5.7. в случае неявки директора ГКУ ЦЗН и (или) должностного лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие в соответствии с ч. 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.9.5.8. подписание протокола об административном правонарушении должностным лицом, его составившим, директором ГКУ ЦЗН и (или) должностным лицом, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном в п. 3.9.5.7 настоящего Регламента, в нем делается соответствующая запись (ч. 5 ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

3.9.5.9. вручение под расписку копии протокола об административном правонарушении директору ГКУ ЦЗН и (или) должностному лицу, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении (ч. 6 ст. 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

В случае неявки лица, в отношении которого он составлен, копия протокола об административном правонарушении направляется в течение трех дней со дня составления указанного протокола заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи, с помощью ИСЭД либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование его вручения адресату;

3.9.5.10. направление мировому судье для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении в соответствии с ч. 1 ст. 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.9.5.11. приобщение копии протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления мировому судье протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

3.9.5.12. приказ Министерства о применении дисциплинарного взыскания объявляется директору ГКУ ЦЗН под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия директора ГКУ ЦЗН на работе. Если директор ГКУ ЦЗН отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт;

3.9.5.13. направление директору ГКУ ЦЗН приказа Министерства об устранении нарушений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или с помощью ИСЭД в течение 2 дней с даты подписания;

3.9.5.14. осуществление контроля поступления в Министерство от директора ГКУ ЦЗН информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом Министерства об устранении нарушений;

исполнении постановления мирового судьи.

3.9.6. Результатом административных процедур (действий) является: направление директору ГКУ ЦЗН приказа Министерства об устранении нарушений;

объявление директору ГКУ ЦЗН приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);

вручение директору ГКУ ЦЗН и (или) должностному лицу, в отношении которых возбуждено производство об административном правонарушении, копии протокола об административном правонарушении (при наличии).

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется посредством регистрации в ИСЭД в исходящей документации.

3.9.7. Максимальный срок направления директору ГКУ ЦЗН приказа Министерства об устранении нарушений не должен превышать 2 дней с даты подписания.

Максимальный срок объявления директору ГКУ ЦЗН приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания не должен превышать 3 дней с даты подписания.

Максимальный срок направления мировому судье для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном нарушении не должен превышать 3 суток с момента составления протокола.

3.10. Основания для приостановления исполнения государственной функции

Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

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

3.11.1. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

3.11.2. Министерство вправе направлять по электронной почте ГКУ ЦЗН:

уведомление о проведении проверки;

запрос о предоставлении ГКУ ЦЗН материалов и документов;

извещение о возбуждении дела об административном правонарушении;

приказ Министерства об устранении нарушений;

копию протокола об административном правонарушении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченными на его проведение, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверок, настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за исполнением административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 3.3, 3.9 настоящего Административного регламента, осуществляет начальник отдела по контролю и надзору Министерства.

Текущий контроль за исполнением административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 3.4-3.8 настоящего Административного регламента, осуществляет начальник отдела по контролю и надзору Министерства.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений требований Административного регламента или законодательства Российской Федерации должностное лицо Министерства, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру либо исполняющему обязанности руководителя Министерства предложения о

применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.4. Ежегодно периодичность и график осуществления плановых проверок за исполнением государственной функции утверждается министром, но не менее 1 проверки в квартал.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок исполнения государственной функции являются:

поступление в Министерство обращений и жалоб от ГКУ ЦЗН, связанных с нарушением их прав, на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки;

поручение министра в форме приказа Министерства, изданного на основании проверок контролирующих органов и поручений Правительства Пермского края, и в иных предусмотренных законом случаях.

4.6. По результатам плановых (внеплановых) проверок составляется акт проверки исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее - акт проверки за исполнением государственной функции) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

4.7. Результаты контроля за исполнением государственной функции ежегодно анализируются Министерством в целях выявления причин наличия нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.8. Ответственность должностных лиц Министерства при выявлении нарушений требований по исполнению государственной функции, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, должностных лиц, работников ГКУ ЦЗН является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Правительство Пермского края, Министерство, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб и обращений.

4.10. Граждане, должностные лица, работники ГКУ ЦЗН могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, исполняющего государственную функцию, его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции.

В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в исполнении государственной функции.

5.2. Обращение по исполнению государственной функции, поступившее должностному лицу Министерства в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости должностное лицо Министерства, рассматривающее обращение по исполнению государственной функции, может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство от заявителя обращения в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, на Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: www.permkrai.ru), Едином портале (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru), а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заинтересованным лицом через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Правительство Пермского края, Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.1. Требования к письменному обращению.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Министерства, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ). В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.3.2.1. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.3.2.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Министерства в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.2.3. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Министерства либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший

обращение.

5.3.2.4. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.2.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение соответствующему должностному лицу Министерства.

5.3.2.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, министр либо уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.4. Права заинтересованных лиц (заявителей) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3.2 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

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

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5. Для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет обращение в письменном виде либо в форме электронного документа:

министру при обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства;

председателю Правительства Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя Министерства.

5.6. Письменное обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

По результатам рассмотрения обращения Министерством либо уполномоченным им лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Решение, принятое по результатам рассмотрения обращения (жалобы), может быть обжаловано в установленном федеральным законодательством порядке в суд.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции надзора и контроля за
регистрацией инвалидов в качестве
безработных, утвержденному
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 18.09.2018 № СЭД-33-01-03-659

АКТ
проверки осуществления деятельности по регистрации инвалидов
в качестве безработных

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания проведения проверки:

_____ (указываются нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия по проведению проверки, ежегодный план, приказ о проведении проверки)

1.2. Объект проверки:

_____ (указывается полное и краткое наименование ГКУ ЦЗН, адрес места нахождения; фамилия, имя, отчество (при наличии) директора ГКУ ЦЗН либо уполномоченного должностного лица ГКУ ЦЗН)

1.3. Предмет проверки, включая виды и объемы мероприятий по контролю:

_____ (указывается перечень вопросов, охватываемых данной проверкой)

1.4. Лицо(а), проводившее проверку:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки)

1.5. Проверяемый период: с _____ (дата) по _____ (дата)

1.6. Место проведения проверки:

_____ (указывается адрес места проведения проверки)

1.7. Срок проведения проверки: с _____ (дата) по _____ (дата)

1.8. При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) директора ГКУ ЦЗН либо уполномоченного должностного лица ГКУ ЦЗН, иных лиц, присутствовавших при проведении проверки)

2. В ходе проверки установлено следующее:

2.1. _____
(описываются установленные в ходе проверки недостатки и нарушения в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих проверке)

2.2. _____
(описываются установленные в ходе проверки недостатки и нарушения в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих проверке)

2.3. ...

3. Выводы по результатам проверки:

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия, рекомендации по результатам проверки)

4. Прилагаемые документы:

Подписи должностных лиц Министерства, проводивших проверку:

(должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

(директор ГКУ ЦЗН) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт проверки получен на _____ листах в _____ экземпляре
(количество) (количество)

(директор ГКУ ЦЗН) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции надзора и контроля за
регистрацией инвалидов в качестве
безработных, утвержденному
приказом Министерства социального
развития Пермского края
от 18.09.2018 № СЭД-33-01-03-659

Блок-схема
исполнения государственной функции надзора и контроля
за регистрацией инвалидов в качестве безработных



Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции надзора и контроля за
регистрацией инвалидов в качестве
безработных, утвержденному
приказом Министерства социального
развития Пермского края
от 18.09.2018 № СЭД-33-01-03-659

На бланке Министерства

Директору ГКУ ЦЗН Пермского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой выездной/документарной (нужное выбрать))

В соответствии с пунктом _____
(пункт 3.3.3.6 или 3.6.5.5 (нужное выбрать))

Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, утвержденного Приказом Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерства) от _____ № _____, приказом Министерства о проведении _____ проверки от _____ № _____ информирую о проведении _____ проверки деятельности государственного казенного учреждения - центра занятости населения _____ города (района) Пермского края в части осуществления деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных в период с _____ по _____.

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на проведение проверки)

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения государственной
функции надзора и контроля за
регистрацией инвалидов в качестве
безработных, утвержденному
приказом Министерства социального
развития Пермского края
от 18.09.2018 № СЭД-33-01-03-659

АКТ

проверки исполнения государственной функции надзора
и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

На основании Административного регламента по исполнению государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных, утвержденного Приказом Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерства) от _____ № _____, и в соответствии с утвержденным графиком осуществления текущего контроля по исполнению государственной функции проведена проверка с _____ по _____ 20__ г. уполномоченным должностным лицом Министерства

_____ (Ф.И.О., должность должностного лица Министерства)

Ответственный за исполнение государственной функции _____,
_____.

Приказом Министерства от _____ № _____.

В ходе проверки выявлены нарушения:

Выводы, предложения об устранении нарушений:

Подписи:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. уполномоченного на проведение проверки)

С актом ознакомлен(а), один экземпляр получен на руки.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО ответственного за исполнение государственной функции)