



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

04.10.2018

№ СЭД-33-01-03-725

Об утверждении
Административного регламента
исполнения государственной
функции надзора и контроля за
обеспечением государственных
гарантий в области содействия
занятости населения

В соответствии с подпунктом 1, подпунктом 6 пункта 1, пунктом 5 статьи 7.1-1, статьей 15.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения», с Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденное постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 года № 7-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу следующие приказы Агентства по занятости населения Пермского края:

от 30 сентября 2014 г. № СЭД-40-01-07-321 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

пункт 8 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края,

СЭД-33-01-03-725

04.10.2018


утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края 26 августа 2015 г. № СЭД-40-01-07-245;

пункт 1 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края 10 января 2017 г. № СЭД-40-01-07-4;

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-725

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (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, 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 12.12.1993 ("Российская газета", № 7, 21.01.2009);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ("Российская газета", № 256, 31.12.2001);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ ("Российская газета", № 256, 31.12.2001);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов

в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; № 15, ст. 2038);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 29, ст. 3533; 1999, № 47, ст. 5707; 2003, № 52, ст. 5069; 2005, № 7, ст. 560; 2007, № 3, ст. 450);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 3, Министерства образования Российской Федерации № 1 от 13.01.2000 "Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 11, 13.03.2000);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Российская газета», № 18, 30.01.2013);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

07.03.2013 № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» («Российская газета», № 112, 28.05.2013);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» («Российская газета», № 295, 30.12.2013);

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 24.07.2006 №7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края» («Собрание законодательства Пермского края», №10, 19.10.2006);

Постановлением Правительства Пермского края от 13.05.2012 № 292-п «Об утверждении Положения о порядке организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 20, 21.05.2012);

Постановлением Правительства Пермского края от 05.09.2012 № 796-п «Об утверждении Положения о предоставлении финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 36, 10.09.2012);

Постановлением Правительства Пермского края от 08.05.2013 № 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);

Постановлением Правительства Пермского края от 20.09.2013 № 1259-п «Об утверждении Порядка реализации и финансирования мероприятия "Содействие в трудоустройстве незанятых многодетных родителей, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места (в том числе на дому)» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 38, 30.09.2013);

Постановлением Правительства Пермского края от 04.10.2013 № 1335-п «Об утверждении Положения об организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», № 39, 07.10.2013).

1.4. Предмет государственного надзора и контроля

1.4.1. Предмет государственного надзора и контроля: соблюдение государственным казенными учреждениями центрами занятости населения Пермского края (далее - ГКУ ЦЗН) законодательства Российской Федерации, Пермского края при осуществлении деятельности по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения:

бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирование о положении на рынке труда;

осуществление мер активной политики занятости населения для безработных граждан, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости.

1.5. Права и обязанности должностных лиц 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 по вопросам, относящимся к предмету проверки;

проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения;

возбуждать дело об административном правонарушении при выявлении совершения административного правонарушения в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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, Пермского края;

соблюдать законодательство Российской Федерации, Пермского края, права и законные интересы ГКУ ЦЗН, в отношении которого проводится проверка;

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

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

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

предоставлять директору ГКУ ЦЗН, присутствующему при проведении проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации, Пермского края;

знакомить директора ГКУ ЦЗН с результатами проверки;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов ГКУ ЦЗН;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании ГКУ ЦЗН;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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

не распространять персональную информацию о гражданах, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных.

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

1.6.1. Директор ГКУ ЦЗН при проведении проверки имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать письменные 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, Пермского края;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

приобщать к акту проверки письменные возражения в случае несогласия с содержанием акта 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. При проведении проверок ГКУ ЦЗН обязан:

обеспечить присутствие директора ГКУ ЦЗН;

предоставить должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, возможность ознакомиться с документами и материалами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

при проведении мероприятий по надзору и контролю в форме документарной проверки ГКУ ЦЗН в срок, установленный приказом о проведении проверки, направить в Министерство указанные в запросе документы и материалы.

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 деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

1.7.2. Результаты проверки оформляются актом проверки осуществления деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее - акт проверки). Проект акта проверки составляется в

двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.7.4. Акт проверки подписывается в 2 экземплярах и передается для ознакомления и подписания директору ГКУ ЦЗН. В случае несогласия с содержанием акта проверки к акту проверки приобщаются письменные возражения директора ГКУ ЦЗН.

1.7.5. Один экземпляр акта проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) вручается директору ГКУ ЦЗН под роспись.

1.7.6. В случае отказа директора ГКУ ЦЗН принять акт проверки вносится соответствующая запись на второй экземпляр акта проверки и акт проверки направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору ГКУ ЦЗН.

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

2. 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, ул. Ленина, д. 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.

Справочный телефон отдела по контролю и надзору в сфере содействия занятости управления в сфере содействия занятости Министерства (далее отдел по контролю и надзору), ответственного за исполнение государственной функции 8(342) 280-99-56.

Адрес официального сайта Министерства в сети "Интернет", содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адресе электронной почты (далее - сайт Министерства): www.minsoc.permkrai.ru.

2.1.2. Филиал «Центральный» МФЦ располагается по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

График работы филиала "Центральный" МФЦ:

Понедельник-суббота: с 08.00 до 20.00, перерыв на обед отсутствует.

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 заявителями:

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

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

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, посредством телефонной связи - немедленно, а если требуется выяснение деталей запроса, заявителю перезванивают в течение 2 рабочих дней;

при ответах на телефонные звонки производится не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос;

при письменном обращении, в т.ч. по электронной почте, через сайт

Министерства - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

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

2.2. Срок исполнения государственной функции

Сроки исполнения государственной функции:

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

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

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора ГКУ ЦЗН.

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. Перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Государственная функция включает 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 обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

3.2. 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), а также проведения плановых проверок в соответствии с ежегодным планом.

3.3.2. Ответственными должностными лицами за исполнение административных процедур (действий), настоящего Административного регламента, являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства в соответствии с должностными регламентами.

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

сроки проведения предыдущей проверки;

результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значения показателей деятельности ГКУ ЦЗН по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая содействие гражданам в поиске подходящей работы, организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации безработных граждан по направлению органов службы занятости;

поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости

населения.

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

3.3.4.1. подготовка проекта ежегодного плана;

подготовка проекта ежегодного плана осуществляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

ежегодный план содержит:

полные наименования ГКУ ЦЗН;

фамилии, имена, отчества директоров ГКУ ЦЗН;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

сроки проведения проверки;

проверяемый период;

3.3.4.2. утверждение ежегодного плана министром осуществляется в срок до 30 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

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

3.3.4.4. подготовка проекта приказа Министерства о проведении проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения, содержащего:

наименование Министерства;

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

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;

сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых

для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

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

даты начала и окончания проведения проверки;

3.3.4.5. подписание министром приказа о проведении проверки;

3.3.4.6. 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 Интегрированной системы электронного документооборота (далее - ИСЭД) не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

3.3.4.7. анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью ГКУ ЦЗН по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения в части обращения граждан за содействием в поиске подходящей работы и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, в установленном порядке безработными (в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду), а также причин изменения соотношения численности зарегистрированных и безработных граждан;

3.3.4.8. проверка наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения информации о получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, и результатов предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.3.5. Результатом административных процедур (действий) является направление директору ГКУ ЦЗН уведомления о проведении проверки. Фиксация результата 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. Ответственными должностными лицами за проведение плановой выездной проверки 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;

3.4.4.2. предъявление служебных удостоверений и вручение директору ГКУ ЦЗН копии приказа Министерства о проведении проверки;

3.4.4.3. информирование директора 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 в области содействия занятости населения, в части: обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке зарегистрированных граждан безработными:

соответствия представленных гражданами документов, необходимых для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

обоснованности отказов гражданам в предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения;

наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей

государственных услуг в ходе их предоставления, заполненных бланков по результатам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения; выявления фактов, препятствующих реализации гражданами права на свободу выбора рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда, в том числе фактов принуждения к труду;

обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций;

3.4.4.5. сопоставление данных о принятии решений о признании зарегистрированных граждан безработными, предоставлении им государственных услуг в области содействия занятости населения с данными, содержащимися 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, собеседования с директором и (или) работниками ГКУ ЦЗН, зарегистрированными гражданами 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. подписание акта проверки в 2 экземплярах;

3.4.4.11. передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору ГКУ ЦЗН;

3.4.4.12. приобщение к акту проверки письменных возражений директора ГКУ ЦЗН в случае несогласия с содержанием акта проверки;

3.4.4.13. вручение одного экземпляра акта проверки с копиями подтверждающих

документов (при наличии) директору ГКУ ЦЗН под роспись;

3.4.4.14. 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;

3.4.4.15. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.9.4 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

3.4.5. Результат исполнения административных процедур (действий) и его фиксация - акт проверки.

3.4.6. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней. Сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора ГКУ ЦЗН.

3.5. Проведение плановой документарной проверки

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

3.5.2. Ответственными должностными лицами 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 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. согласование проекта запроса о предоставлении материалов и документов с должностным лицом, ответственным за ее проведение;

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

3.5.4.5. 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 ИСЭД не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

3.5.4.6. изучение материалов и документов, поступивших от ГКУ ЦЗН, с целью проверки соблюдения государственных гарантий в области содействия занятости населения:

бесплатного содействия в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости;

информирования о положении на рынке труда;

осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации граждан и психологической поддержке безработных граждан, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан;

3.5.4.7. 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;

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

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

3.5.4.10. подписание акта проверки в 2 экземплярах;

3.5.4.11. передача 2 экземпляров акта проверки для ознакомления и подписания директору ГКУ ЦЗН;

3.5.4.12. приобщение к акту проверки письменных возражений директора ГКУ ЦЗН в случае несогласия с содержанием акта проверки;

3.5.4.13. вручение одного экземпляра акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов (при наличии) директору ГКУ ЦЗН под роспись;

3.5.4.14. направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении директору ГКУ ЦЗН в случае его отказа принять акт и внесение соответствующей записи на второй экземпляр акта проверки;

3.5.4.15. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.9.4 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения.

3.5.5. Результат исполнения административных процедур (действий) и его фиксация - акт проверки.

3.5.6. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней. Сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора ГКУ ЦЗН.

3.6. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

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

3.6.2. Ответственными должностными лицами за проведение внеплановой выездной и внеплановой документарной 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 внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок являются:

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

3.6.3.2. мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора) по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, установленных пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.6.4. Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

3.6.4.1. принятие решения министром о проведении проверки;

3.6.4.2. подготовка проекта приказа Министерства о проведении проверки, приказ о проведении проверки содержит сведения, предусмотренные пунктом 3.3.4.4 настоящего Административного регламента;

3.6.4.3. подписание министром приказа о проведении проверки;

3.6.4.4. направление директору ГКУ ЦЗН уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или ИСЭД не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

3.6.5. Результатом исполнения административных процедур (действий) является направление директору ГКУ ЦЗН уведомления о проведении проверки. Фиксация результата осуществляется посредством регистрации в ИСЭД в исходящей документации.

3.6.6. Максимальный срок подготовки проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверок не должен превышать 7 рабочих дней.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки

3.7.1. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является принятие министром решения о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с критериями, указанными в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Ответственными должностными лицами за проведение внеплановой выездной проверки ГКУ ЦЗН являются должностные лица отдела по контролю и надзору.

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 осуществление

проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц ГКУ ЦЗН, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

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 пунктом 3.9.4 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

3.7.5. Результат исполнения административных процедур (действий) и его фиксация - акт проверки.

3.7.6. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 20 рабочих дней. Сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора ГКУ ЦЗН.

3.8. Проведение внеплановой документарной проверки

3.8.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки является принятие министром решения о проведении внеплановой документарной проверки в соответствии с критериями, указанными в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Ответственными должностными лицами за проведение внеплановой документарной проверки ГКУ ЦЗН являются должностные лица отдела по контролю и надзору Министерства в соответствии с должностными регламентами, участвуют в проведении проверки уполномоченные должностные лица Министерства:

отдела мониторинга получателей услуг;

отдела трудоустройства, профессионального обучения и развития кадрового потенциала 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 3.5.4.1-3.5.4.5 настоящего Административного регламента;

3.8.4.2. изучение материалов и документов, поступивших из ГКУ ЦЗН, с целью проверки:

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

фактов, изложенных в обращениях граждан с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц ГКУ ЦЗН, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения;

фактов, изложенных в информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных органов и организаций, содержащей сведения о несоблюдении государственных гарантий в области содействия занятости населения;

3.8.4.3. осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.5.4.7-3.5.4.14 настоящего Административного регламента;

3.8.4.4. осуществление административных процедур, предусмотренных пунктом 3.9.4 настоящего Административного регламента, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.

3.8.5. Результат исполнения административных процедур (действий) и его фиксация - акт проверки.

3.8.6. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней. Сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора ГКУ ЦЗН.

3.9. Принятие мер по результатам проведения проверки
при наличии в акте проверки фактов нарушений
законодательства в области занятости населения в части
обеспечения государственных гарантий в области содействия
занятости населения

3.9.1. Основанием для принятия мер по результатам проведения проверки является акт проверки, содержащий факты нарушений законодательства о

занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае выявления в результате проверки нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения в течение пяти рабочих дней после даты подписания акта проверки:

3.9.3.1. осуществляет подготовку проекта приказа Министерства об устранении нарушений законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения с указанием сроков проведения соответствующей проверки и выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования об устранении выявленных нарушений, мер по недопущению нарушений;

3.9.3.2. подготавливает проект приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания.

3.9.3.3. возбуждает дело об административном правонарушении, составляет 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 проект протокола (протоколов) об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.9.3.4. представляет министру акт проверки, проект приказа Министерства об устранении нарушений, проект приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору ГКУ ЦЗН, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении;

3.9.3.5. извещает директора ГКУ ЦЗН, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или посредством ИСЭД о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении;

3.9.3.6. представляет протокол об административном правонарушении на подпись директору ГКУ ЦЗН, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об

административном правонарушении;

3.9.3.7. направляет директору ГКУ ЦЗН приказ Министерства об устранении выявленных нарушений, приказ Министерства о применении дисциплинарного взыскания к директору ГКУ ЦЗН (при наличии) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или посредством ИСЭД в течение 2 дней с даты подписания;

3.9.3.8. вносит в протокол об административном правонарушении при отказе директора ГКУ ЦЗН от подписания соответствующей записи и направление копии протокола об административном правонарушении директору ГКУ ЦЗН;

3.9.3.9. направляет в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокол (протоколы) об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола (протоколов);

3.9.3.10. приобщает копию протокола (протоколов) об административном правонарушении к материалам проверки и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки;

3.9.3.11. осуществляет контроль поступления в Министерство от директора ГКУ ЦЗН информации об:

устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом Министерства об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении ГКУ ЦЗН деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения;

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

3.9.4. Результатом административных процедур (действий) является направление директору ГКУ ЦЗН:

приказа Министерства об устранении нарушений;

приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);

копии протокола об административном правонарушении.

Фиксация результата осуществляется посредством регистрации в ИСЭД в исходящей документации.

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

Максимальный срок направления директору ГКУ ЦЗН приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания не должен превышать 2 дней с даты подписания.

Максимальный срок направления в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокола (протоколов) об административном правонарушении 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 (требование) о предоставлении ГКУ ЦЗН дополнительных материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных ранее документах;

уведомление о возбуждении дела об административном правонарушении;

приказ об устранении нарушений;

приказ о применении дисциплинарного взыскания.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной функции

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

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником отдела по контролю и надзору Министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, настоящего Административного регламента.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений требований Административного регламента или требований законодательства Российской

Федерации начальник отдела по контролю и надзору принимает меры по устранению таких нарушений и направляет министру предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

4.4. Ежегодно периодичность и график осуществления плановых проверок за исполнением Административного регламента 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) действие (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 согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

4.7. Результаты контроля за предоставлением государственной функции ежегодно анализируются Министерством в целях выявления причин 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, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, должностных лиц, работников ГКУ ЦЗН является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем 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.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

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

5.1. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции (на любом этапе), и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, уполномоченных на исполнение государственной функции.

5.2. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства в ходе исполнения государственной функции подается министру.

5.3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие), принятое по результатам рассмотрения жалобы заинтересованного лица министром, подается в Правительство Пермского края.

5.4. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной функции, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока исполнения государственной функции;

требования у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для исполнения государственной функции;

затребования при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

отказа должностных лиц Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Министерства, ответственных за исполнение государственной функции, является подача заинтересованным лицом жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

сведения о должностных лицах Министерства, исполняющих государственную функцию, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения ГКУ ЦЗН, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) должностных лиц Министерства, исполняющих государственную функцию, доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и (или)

действием (бездействием) должностных лиц Министерства, исполняющих государственную функцию.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края доверенность, заверенная печатью ГКУ ЦЗН;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованного лица без доверенности.

5.8. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование, консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Министерства, исполняющих государственную функцию, информирование осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в интернет-ресурсах, в т.ч. на сайте Министерства, на Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: www.minsoc.permkrai.ru), Едином портале (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru);

заключение соглашений о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии) в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заинтересованному лицу результатов рассмотрения жалоб;

право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (по письменному заявлению заинтересованного лица) Министерство обязано не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать заинтересованному лицу информацию и копии документов, связанных с исполнением государственной функции).

5.10. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в приемную Министерства либо в аппарат Правительства Пермского края;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Министерства либо аппарата Правительства Пермского края;

в ходе личного приема министра, либо заместителя председателя Правительства Пермского края, либо председателя Правительства Пермского края.

5.11. Время приема жалоб Министерством должно совпадать со временем исполнения государственной функции.

5.12. Жалоба может быть подана заинтересованным лицом в электронном виде посредством размещения в интернет-ресурсах, в т.ч. на сайте Министерства, на Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: www.minsoc.permkrai.ru), Едином портале (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru).

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, Пермского края, при этом представление документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, не требуется.

5.14. 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.

5.15. Жалоба на нарушение порядка, сроков передачи жалобы МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Министерством, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.16. В случае если жалоба подана заинтересованным лицом в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заинтересованное лицо о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.17. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают: прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.18. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее

следующего рабочего дня после ее поступления. Ведение учета жалоб на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Министерства осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием ИСЭД.

5.19. Жалоба рассматривается в срок не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица Министерства в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заинтересованным лицом нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Министерства, исполняющими государственную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.21. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта о результатах рассмотрения жалобы согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

5.22. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Пермского края;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же лица и по тому же предмету жалобы.

5.23. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу,

которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

5.24. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром и направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заинтересованного лица ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

5.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной функции;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.28. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.29. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство или должностному лицу Министерства в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в Министерство или должностному лицу Министерства письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Приложение 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения,
утвержденному приказом Министерства
социального развития Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-725

АКТ
проверки осуществления деятельности по обеспечению
государственных гарантий в области содействия занятости
населения

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания проведения проверки:

_____ (указываются нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия по проведению проверки, ежегодный план, приказ на проведение проверки и другие документы в зависимости от проверки)

1.2. Объект проверки:

_____ (указывается полное наименование ГКУ ЦЗН, юридический и фактический адреса, краткое наименование ГКУ ЦЗН)

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

_____ (указывается перечень вопросов, охватываемых данной проверкой)

1.4. Исполнители:

_____ (должность, фамилия, инициалы участников, уполномоченных на проведение проверки)

1.5. Проверяемый период: с _____ по _____

(дата) (дата)

1.6. Место проведения проверки:

_____ (указывается адрес места проведения проверки)

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

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 (подпись) (расшифровка подписи)
на проведение проверки)

" ____ " _____ 20__ г.

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

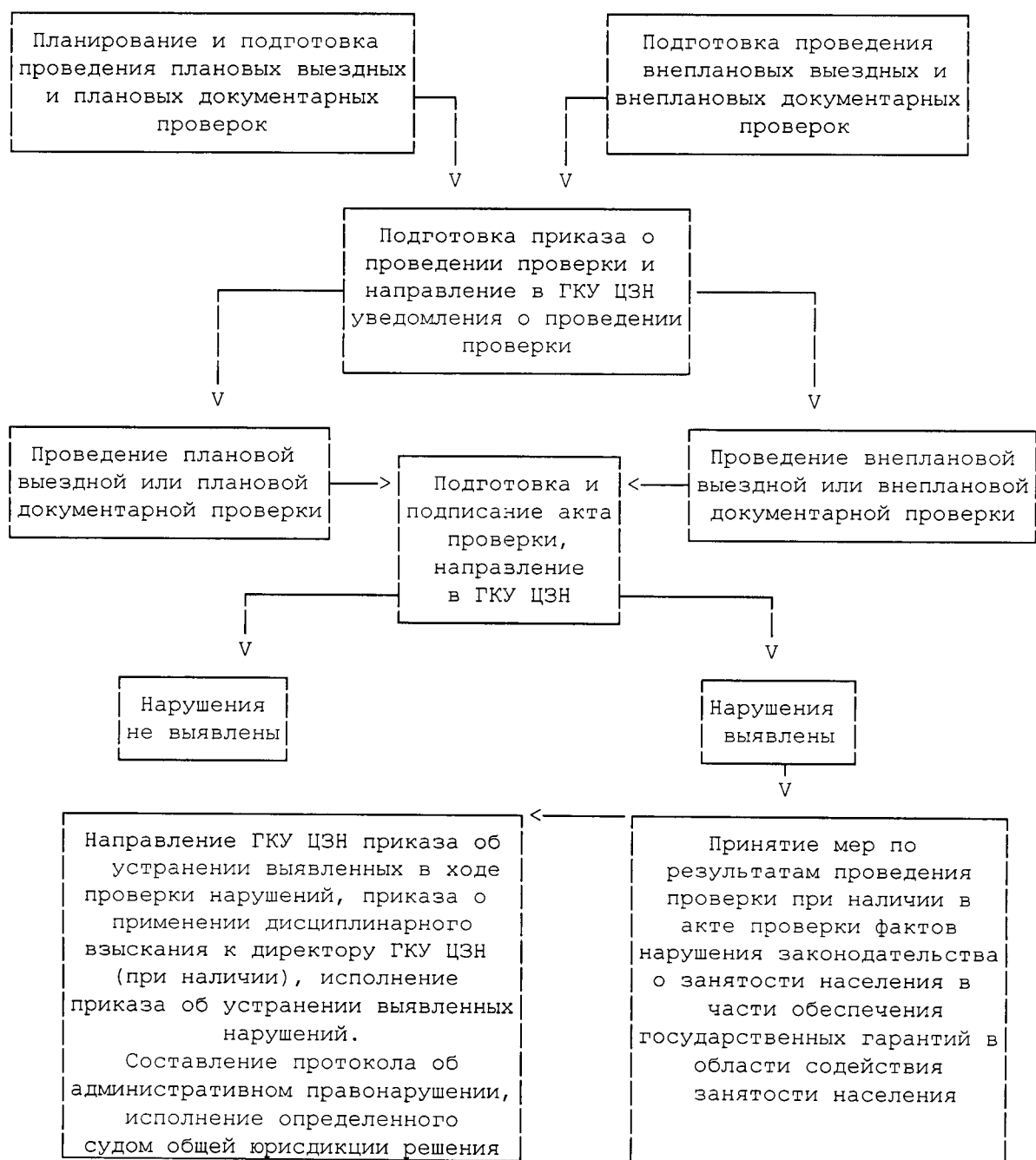
Акт проверки получен на _____ листах в _____ экземпляре
(количество) (количество)

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

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения,
утвержденному приказом Министерства
социального развития Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-725

**Блок-схема
исполнения государственной функции**



Приложение 3
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения,
утвержденному приказом Министерства
социального развития Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-725

Директору ГКУ ЦЗН _____
города (района) Пермского края

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной)
проверки

В соответствии с пунктами 3.3.4.6, 3.6.4.4 Административного регламента исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденного Министерством социального развития Пермского края от _____ № _____, приказом Министерства социального развития Пермского края «О проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки» от _____ № _____ информирую о проведении плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки деятельности Государственного казенного учреждения Центра занятости населения _____ города (района) Пермского края по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения с _____ по _____.

(ФИО должностного лица, (подпись)
уполномоченного на
проведение проверки)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
надзора и контроля за обеспечением
государственных гарантий в области
содействия занятости населения,
утвержденному приказом Министерства
социального развития Пермского края
от 04.10.2018 № СЭД-33-01-03-725

АКТ
проверки исполнения государственной функции

_____ (наименование государственной функции)

_____ (населенный пункт)

_____ (дата)

На основании ст. 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости), Административного регламента _____

_____ (наименование административного регламента)

и в соответствии с утвержденным графиком осуществления текущего контроля по исполнению государственной функции проверка проведена с _____ по _____ 20__ г. уполномоченным должностным лицом Министерства

_____ (ФИО, должность должностного лица Министерства)

Ответственный за исполнение государственной функции

_____, (ФИО, должность должностного лица Министерства)

В ходе проверки выявлены нарушения:

Выводы, предложения об устранении нарушений:

Подписи:

_____ (дата) (подпись) (ФИО уполномоченного на проведение проверки)

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

_____ (дата) (подпись) (ФИО ответственного за исполнение государственной функции)

АКТ
о результатах рассмотрения жалобы

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания для рассмотрения жалобы:

_____ (обращение заинтересованного лица, ФИО)

1.2. Предмет жалобы:

_____ (указывается перечень вопросов, указанных в жалобе)

2. Исполнители:

_____ (должность, ФИО работников Министерства, ответственных за рассмотрение жалобы)

3. Срок рассмотрения жалобы: с _____ по _____
(дата) (дата)

4. Выводы по результатам рассмотрения жалобы:

_____ (удовлетворить жалобу либо отказать в ее удовлетворении)

В случае отказа указать основания:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Пермского края;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же лица и по тому же предмету жалобы.

Подписи:

_____ (министр) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Согласовано:

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.