Приложение к приказу

Агентства по занятости населения

и миграционной политике

Камчатского края от 19.03.2014 № 55

Административный регламент

исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

(в редакциях приказов Агентства по занятости населения и миграционной политике от 6 сентября 2016 № 204, от 30 сентября 2016 № 225,

от 30 марта 2017 № 73)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента исполнения Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее - Агентство) государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее - Административный регламент, государственная функция) является организация исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

1.2 Исполнение государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных осуществляется Агентством.

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

1) [Кодекс](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4436D0832DDE80B2EE1DA5DFBFjC0EX) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) («Собрание законодательства РФ», 2002, № 1 ч. 1, ст. 1);

2) [Закон](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4434D88829D880B2EE1DA5DFBFjC0EX) Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения) («Собрание законодательства РФ», 1996, № 17, ст. 1915);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4435D68620DB80B2EE1DA5DFBFjC0EX) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1995, № 48, ст. 4563);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4434D8842ADD80B2EE1DA5DFBFjC0EX) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4435D68929DB80B2EE1DA5DFBFjC0EX) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

6) [Постановление](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4433D5812CDA80B2EE1DA5DFBFjC0EX) 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 РФ», 2012, № 38, ст. 5103);

7) [Приказ](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4430D8882DDC80B2EE1DA5DFBFjC0EX) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О прядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости (физических лиц и работодателей) включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 2011, № 20);

8) [Приказ](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4435D18521DA80B2EE1DA5DFBFjC0EX) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.07.2013 № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» («Российская газета», 2013, № 199);

9) [Постановление](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61285C8FA0518A433B8E8C28DA88E2B44AA388E09EF18275jC07X) Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения об Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края» («Официальные Ведомости», 2009, № 10-13);

10) [Приказ](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61285C8FA0518A433B8E8C2AD98DE1B542FE82E8C7FD80j702X) Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 129 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Официальные ведомости», 19.07.2012 № 240-248).

1.4. Предмет государственного надзора и контроля: соблюдение государственными учреждениями службы занятости населения (далее - центры занятости населения) законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

1.5. Государственная функция осуществляется государственными гражданскими служащими (далее - должностными лицами) Агентства, уполномоченными на проведение проверок, в отношении центров занятости населения, осуществляющих регистрацию инвалидов в качестве безработных.

1.5.1. Государственная функция осуществляется путем проведения проверок по осуществлению центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных в соответствии с законодательством о занятости населения:

1) плановой выездной проверки;

2) плановой документарной проверки;

3) внеплановой выездной проверки;

4) внеплановой документарной проверки.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора и контроля:

1.6.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при проведении проверки имеет право:

1) посещать центр занятости населения при предъявлении копии приказа Агентства о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников центра занятости населения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) проводить беседы с получателями государственных услуг в области содействия занятости населения, работниками центра занятости населения по предмету проверки.

1.6.2 Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при проведении проверки обязано:

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

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения;

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

4) не препятствовать директору центра занятости населения или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять директору центра занятости населения или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить директора центра занятости населения или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения ознакомить его с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

1.7.1. Директор и работники центра занятости населения имеют право:

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

2) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) 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;

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

1.7.2. Директор и работники центра занятости населения обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения.

1.8. Результат исполнения государственной функции: выявления наличия или отсутствия нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

1.8.1. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

1) акт плановой выездной проверки;

2) акт плановой документарной проверки;

3) акт внеплановой выездной проверки;

4) акт внеплановой документарной проверки;

5) приказ об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при плановой выездной проверке;

6) приказ об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при плановой документарной проверке;

7) приказ об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при внеплановой выездной проверке;

8) приказ об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при внеплановой документарной проверке;

9) приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения;

10) протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 2 статьи 5.42](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4436D0832DDE80B2EE1DA5DFBFCEF7D73587B0F3FC3Ej905X) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) протокол об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4436D0832DDE80B2EE1DA5DFBFCEF7D73587B0F1F53E94F2j205X) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения

государственной функции, к составу, последовательности

и срокам выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме, и

критериям принятия решения

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции включает в себя информирование непосредственно в помещениях Агентства, а также с использованием средств массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.), электронной или телефонной связи, посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края: http://www.kamchatka.gov.ru (далее - официальный сайт), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Агентства содержится в [приложении № 1](#P411) к Административному регламенту.

2.1.3. Информация о плане, правилах и ходе исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальных сайтах, информационных стендах Агентства, в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

2.1.4. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

2.1.5. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

2.1.6. Время ожидания в очереди для получения от должностных лиц Агентства информации о правилах исполнения государственной функции при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица должностное лицо Агентства подробно и в вежливой форме информирует о правилах исполнения государственной функции.

2.1.8. Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица должен содержать информацию о наименовании Агентства, фамилии, имени, отчестве и должности работника Агентства, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.9. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, о правилах исполнения государственной функции рассматриваются должностными лицами в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения, с учетом времени подготовки ответа.

2.1.10. На информационных стендах в помещениях Агентства размещается следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официальных сайтов и электронной почты Агентства;

2) краткое изложение административных процедур исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы [(Приложение № 2)](#P436);

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

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

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Агентства при исполнении государственной функции.

2.1.11. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах исполнения государственной функции, находятся в Агентстве, в центрах занятости населения.

2.1.12. На официальном сайте размещается следующая информация:

1) месторасположение, схема проезда, график работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта и электронной почты Агентства;

2) текст Административного регламента;

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

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Агентства при исполнении государственной функции.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Максимальный срок проведения плановой выездной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных не может превышать 10 рабочих дней.

2.2.2. Максимальный срок проведения плановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных не может превышать 15 рабочих дней.

2.2.3. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных не может превышать 10 рабочих дней.

2.2.4. Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных не может превышать 15 рабочих дней.

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

2.3. Порядок исполнения государственной функции.

2.3.1. Государственная функция исполняется в отношении центров занятости населения путем проведения проверок их деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных (далее - проверки).

2.4. Критерии принятия решений по исполнению государственной функции.

2.4.1. Решение о проведении плановой выездной и плановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных принимается в соответствии с ежегодным планом Агентства о проведении выездных и документарных проверок центров занятости населения Камчатского края.

2.4.2. Ежегодный план проведения выездных и документарных проверок содержит:

1) полное наименование центров занятости населения;

2) фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;

3) вид проверки (выездная или документарная);

4) цель проведения проверки;

5) основание проведения проверки;

6) сроки проведения проверки;

7) проверяемый период.

2.4.3. Решение о включении центра занятости населения в ежегодный план принимается с учетом:

1) сроков проведения предыдущей проверки;

2) результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

3) значений показателей деятельности центра занятости населения по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

4) неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - личное дело получателя государственных услуг), регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг);

5) обращений, жалоб инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам отказа центра занятости населения в регистрации инвалида в целях поиска подходящей работы, 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).

2.4.5. Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается с учетом:

1) истечения срока исполнения центра занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) неполноты и недостоверности отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг, регистре получателей государственных услуг;

3) обращений инвалидов и организаций.

2.5. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении государственной функции.

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

1) планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

2) проведение плановой выездной проверки;

3) проведение плановой документарной проверки;

4) проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

5) проведение внеплановой выездной проверки;

6) проведение внеплановой документарной проверки;

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

2.5.2. Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях центрах занятости населения.

2.5.3. Исполнение государственной функции в части проведения плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещениях Агентства.

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

2.6.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок центров занятости населения (далее - ежегодный план), подготавливает проект ежегодного плана.

2.6.2. Руководитель Агентства утверждает ежегодный план.

2.6.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку ежегодного плана, в срок до 31 декабря текущего календарного года размещает ежегодный план на следующий год на официальном сайте.

2.6.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подготавливает проект приказа о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки не позднее чем за 2 недели до начала ее проведения.

2.6.5. Руководитель Агентства подписывает приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

2.6.6. Приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки содержит:

1) наименование Агентства;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) полное наименование центра занятости населения, проверка которого проводится, место его нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

7) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;

8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

2.6.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

1) направляет директору центра занятости населения приказ о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки;

2) анализирует данные государственного статистического наблюдения по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - данные статистического наблюдения) в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, ищущих работу из числа инвалидов, безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

3) проводит анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

4) анализирует динамические ряды данных статистического наблюдения и выявляют тенденции обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, ищущих работу из числа инвалидов, безработными;

5) проводит проверку 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, утвержденном [Приказом](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4430D8882DDC80B2EE1DA5DFBFjC0EX) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных;

6) выявляет и анализируют причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных.

2.7. Проведение плановой выездной проверки.

2.7.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в срок, установленный приказом Агентства о проведении плановой выездной проверки, прибывает в центр занятости населения.

2.7.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, предъявляет директору центра занятости населения удостоверение и вручает копию приказа о проведении проверки.

2.7.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, информирует директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

2.7.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг и осуществляет следующие административные процедуры (действия), в части:

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

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

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

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

5) обоснованности отказов инвалидам в регистрации их в качестве безработных в части соответствия причин отказа в признании инвалида безработным основаниям, установленным [Законом](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4434D88829D880B2EE1DA5DFBFjC0EX) о занятости населения;

6) обоснованности и своевременности действий при рассмотрении вопросов о принятии решений о признании в установленном порядке инвалидов безработными в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4434D88829D880B2EE1DA5DFBFjC0EX) о занятости населения;

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

8) обоснованности результатов рассмотрения обращений, жалоб граждан и организаций.

2.7.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, изучает сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов, в части соблюдения сроков и порядка их регистрации в целях поиска подходящей работы в качестве ищущих работу и безработных, принятия решений о признании безработными или об отказе в признании безработными, снятия с регистрационного учета в качестве безработных, полноты и достоверности отражения представленных сведений, документов и информации в личных делах получателей государственных услуг и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - регистр получателей государственных услуг).

2.7.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, проверяет результаты работы центра занятости населения по подбору инвалидам подходящей работы с учетом рекомендаций, содержащихся в их индивидуальных программах реабилитации или абилитации, в период до признания инвалидов безработными, выявляет и анализирует причины отказа в признании инвалида, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу (далее - инвалид, зарегистрированный в качестве ищущего работу).

2.7.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, анализирует соответствие причин отказа в признании инвалида, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным основаниям, установленным [Законом](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4434D88829D880B2EE1DA5DFBFjC0EX) о занятости населения.

2.7.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при выявлении несоответствия причин отказа в признании инвалида, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным основаниям, установленным [Законом](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4434D88829D880B2EE1DA5DFBFjC0EX) о занятости населения, копирует документы, подтверждающие факт нарушения (далее - подтверждающие документы), заверяет копии в установленном порядке и фиксирует указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки центра занятости населения.

2.7.9. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, сопоставляет данные о принятии решений о признании инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг.

2.7.10. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при выявлении несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, в части отсутствия сведений о регистрации инвалида безработным, копирует подтверждающие документы, заверяет копии в установленном порядке и фиксирует указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки центра занятости населения.

2.7.11. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, анализирует сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов, в части обоснованности и своевременности действий работников центров занятости населения при рассмотрении вопроса о принятии решения о признании инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4434D88829D880B2EE1DA5DFBFjC0EX) о занятости населения.

2.7.12. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при выявлении в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов необходимых оснований для принятия решения о признании инвалида, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным, по которым указанное решение не было принято или принято с нарушением сроков, установленных [Законом](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4434D88829D880B2EE1DA5DFBFjC0EX) о занятости населения, копирует подтверждающие документы, заверяет копии в установленном порядке и фиксирует указанный факт в проекте акта плановой выездной проверки центра занятости населения.

2.7.13. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет ознакомление с обращениями, жалобами инвалидов или их законных представителей, обращениями органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций (далее - обращения инвалидов и организаций), поступившими в центр занятости населения, и результатами их рассмотрения с целью получения информации об отказах в признании безработными или отказах в регистрации в качестве безработных инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, и отказах в регистрации в качестве ищущих работу инвалидов, обратившихся в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

2.7.14. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, выявляет и проверяет информацию, содержащуюся в обращениях инвалидов и организаций, с целью выявления фактов необоснованного отказа в признании безработными или отказа в регистрации в качестве безработных инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, и необоснованного отказа в регистрации в качестве ищущих работу инвалидов, обратившихся в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, необоснованного снятия их с регистрационного учета в качестве безработных.

2.7.15. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при выявлении фактов необоснованного отказа в признании безработными или отказа в регистрации в качестве безработных инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, и необоснованного отказа в регистрации в качестве ищущих работу инвалидов, обратившихся в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, копирует подтверждающие документы, заверяет копии в установленном порядке и фиксирует их в проекте акта плановой выездной проверки Агентства.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приобщает к проекту акта плановой выездной проверки центра занятости населения материалы, документы или их копии, подтверждающие выявленные нарушения.

2.7.16. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки вручает для ознакомления директору и работникам центра занятости населения проект акта плановой выездной проверки и запрашивает с установлением пятидневного срока представление объяснений по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в проекте акта плановой выездной проверки центра занятости населения, а также сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная, достоверная информация, материалы, личные дела получателей государственных услуг.

2.7.17. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные директором и работниками центра занятости населения объяснения, информацию и материалы.

2.7.18. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, с учетом представленных директором и работниками центра занятости населения объяснений, информации и материалов, рассматривает выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная, достоверная информация, на предмет необоснованности отказа от регистрации инвалида в качестве безработного и принимает соответствующее решение, копирует подтверждающие документы, заверяет копии в установленном порядке и фиксирует полученные данные в проекте акта плановой выездной проверки.

2.7.19. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение трех дней с момента представления объяснений и дополнительных материалов, осуществляет доработку проекта акта плановой выездной проверки центра занятости населения и представляет его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение плановой выездной проверки.

2.7.20. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, подписывает акт плановой выездной проверки центра занятости населения в 2-х экземплярах.

2.7.21. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, передает 2 экземпляра акта плановой выездной проверки центра занятости населения с копиями, подтверждающих документов (при наличии) для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

2.7.22. Директор центра занятости населения в течение двух рабочих дней со дня вручения подписывает акт плановой выездной проверки.

В случае несогласия с содержанием акта плановой выездной проверки директор центра занятости населения представляет письменные возражения, которые прилагаются к акту.

2.7.23. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой выездной проверки, вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями приложений (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

В случае отказа директора центра занятости населения принять акт плановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой выездной проверки, направляет указанный акт посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой выездной проверки.

2.7.24. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, осуществляет последовательность действий, предусмотренных [подразделом 2.12](#P296) Административного регламента.

2.8. Проведение плановой документарной проверки.

2.8.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приступает к проведению проверки на основании приказа Агентства.

2.8.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в двухнедельный период, предшествующий началу проведения плановой документарной проверки, анализирует сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

2.8.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, определяет перечень материалов и копий документов центра занятости населения, которые подлежат представлению в Агентство для проведения плановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

2.8.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта запроса о предоставлении центром занятости населения материалов и копий документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки.

2.8.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, представляет проект запроса о предоставлении центром занятости населения материалов и копий документов на подпись руководителю Агентства.

2.8.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет директору центра занятости населения запрос о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

2.8.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в срок, установленный приказом Агентства о проведении плановой документарной проверки, приступает к рассмотрению материалов и копий документов, поступивших из центра занятости населения.

2.8.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, изучает материалы и документы, поступившие от государственного учреждения службы занятости населения, в срок, установленный приказом Агентства о проведении проверки, с целью проверки:

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

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

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

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

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

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

7) обоснованности результатов рассмотрения обращений и/или жалоб граждан и организаций.

2.8.9. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки вручает для ознакомления директору и работникам центра занятости населения проект акта плановой документарной проверки и запрашивает с установлением пятидневного срока представление объяснений по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в проекте акта плановой документарной проверки центра занятости населения, а также сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная, достоверная информация, материалы, личные дела получателей государственных услуг.

2.8.10. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает представленные директором и работниками центра занятости населения объяснения, информацию и материалы.

2.8.11. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, с учетом представленных директором и работниками центра занятости населения объяснений, информации и материалов, рассматривает выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная, достоверная информация, на предмет необоснованности отказа от регистрации инвалида в качестве безработного и принимает соответствующее решение, копирует подтверждающие документы, заверяет копии в установленном порядке и фиксирует полученные данные в проекте акта плановой документарной проверки.

2.8.12. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение трех дней с момента представления объяснений и дополнительных материалов, осуществляет доработку проекта акта плановой документарной проверки центра занятости населения и представляет его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение плановой документарной проверки.

2.8.13. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, подписывает акт плановой документарной проверки центра занятости населения в 2-х экземплярах.

2.8.14. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, передает 2 экземпляра акта плановой документарной проверки центра занятости населения с копиями, подтверждающих документов (при наличии) для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

2.8.15. Директор центра занятости населения в течение двух рабочих дней со дня вручения подписывает акт плановой документарной проверки.

В случае несогласия с содержанием акта плановой документарной проверки директор центра занятости населения представляет письменные возражения, которые прилагаются к акту.

2.8.16. Должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, вручает один экземпляр акта плановой документарной проверки с копиями приложений (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

В случае отказа директора центра занятости населения принять акт плановой документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой документарной проверки, направляет указанный акт посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой документарной проверки.

2.8.17. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, осуществляет последовательность действий, предусмотренных [подразделом 2.12](#P296) Административного регламента.

2.9. Проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

2.9.1. Государственная функция в части подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок включает следующие административные процедуры (действия):

1) изучение должностным лицом обращений инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения;

2) представление руководителю Агентства 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) принятие решения руководителем Агентства о проведении проверки;

4) подготовка проекта приказа Агентства о проведении проверки и утверждение руководителем Агентства приказа о проведении проверки;

5) направление директору центра занятости населения уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

2.9.2. Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных является:

1) истечения срока исполнения центра занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) обращений инвалидов и организаций.

2.9.3. При поступлении обращений инвалидов и организаций руководитель Агентства поручает должностным лицам, ответственным за рассмотрение обращений граждан и организаций, рассмотреть поступившее обращение инвалида, организации по существу поставленных вопросов.

2.9.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращений граждан и организаций, при рассмотрении обращения инвалида, организации проводит анализ информации, содержащейся в обращении, на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав гражданина, являющегося инвалидом, в области содействия занятости населения, возможной неправомерности отказа в признании инвалида безработным, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, отказа в регистрации инвалида, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу, нарушении сроков и порядка регистрации инвалида в качестве ищущего работу, безработного, снятия инвалида с регистрационного учета в качестве безработного, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг, возможного неправомерного признания, регистрации инвалида в качестве безработного и/или в качестве ищущего работу, неправомерных решений, действий или бездействия работников центра занятости населения при регистрации инвалида в качестве ищущего работу, безработного, иных возможных нарушений, связанных с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в качестве ищущих работу.

2.9.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращений граждан и организаций, по результатам анализа обращения инвалида, организации при выявлении сведений о возможном нарушении прав гражданина, являющегося инвалидом, в области содействия занятости населения, возможной неправомерности отказа в признании инвалида безработным, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, отказа в регистрации инвалида, обратившегося в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу, нарушении сроков и порядка регистрации инвалида в качестве ищущего работу, безработного, снятия инвалида с регистрационного учета в качестве безработного, неполноты и недостоверности отражения представленных гражданином сведений, документов и информации в личном деле получателя государственных услуг и/или регистре получателей государственных услуг, возможного неправомерного признания, регистрации инвалида в качестве безработного, в качестве ищущего работу, неправомерных решений, действий или бездействия работников центра занятости населения при регистрации инвалида в качестве ищущего работу, безработного, иных возможных нарушений, связанных с регистрацией инвалидов в качестве безработных и/или в качестве ищущих работу, докладывает в письменной форме руководителю Агентства о результатах рассмотрения обращения инвалида, организации и предлагает провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

2.9.6. Руководитель Агентства рассматривает основания для проведения проверки и принимает решение о проведении (не проведении) внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

2.9.7. Должностное лицо при принятии решения руководителем Агентства о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении внеплановой выездной или документарной проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных в соответствии с требованиями [пункта 2.6.6](#P185).

2.9.8. Руководитель Агентства подписывает приказ о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

2.9.9. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет директору центра занятости населения приказ о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 7 календарных дней до даты начала проведения проверки.

2.10. Проведение внеплановой выездной проверки.

2.10.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приступает к проведению проверки на основании приказа Агентства.

2.10.2. Государственная функция в части проведения внеплановой выездной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные пунктами 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Административного регламента;

2) изучение сведений, содержащихся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки, и в зависимости от оснований проверки по исполнению центрами занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами Камчатского края и фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

3) предусмотренные пунктами 2.7.9, 2.7.15 - 2.7.23 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные подразделом 2.12 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения.».

2.11. Проведение внеплановой документарной проверки.

2.11.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приступает к проведению проверки на основании приказа Агентства.

2.11.2. Государственная функция в части проведения внеплановой документарной проверки включает следующие административные процедуры (действия):

1) предусмотренные пунктами 2.8.3 - 2.8.6 настоящего Административного регламента;

2) изучение материалов и документов, поступивших из центра занятости населения в срок, установленный приказом Агентства о проведении проверки, с целью проверки по исполнению центрами занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, требований, установленных нормативными правовыми актами Камчатского края и фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций;

3) предусмотренные пунктами 2.8.9 - 2.8.16 настоящего Административного регламента;

4) предусмотренные подразделом 2.12 Административного регламента при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства в области занятости населения.

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

2.12.1. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки нарушений осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, после подписания акта сторонами, в течение трех рабочих дней, подготавливает проект приказа Агентства об устранении нарушений при осуществлении центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных 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.

2.12.11Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, готовит проект приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

2.12.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки необоснованного отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, непредставления или несвоевременного представления в Агентство (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено Законом о занятости населения и необходимо для осуществления Агентством (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в Агентство (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде возбуждает дело об административном правонарушении, составляет с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения проект протокола об административном правонарушении, предусмотренном [частью 2 статьи 5.42](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4436D0832DDE80B2EE1DA5DFBFCEF7D73587B0F3FC3Ej905X), [статьей 19.7](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4436D0832DDE80B2EE1DA5DFBFCEF7D73587B0F1F53E94F2j205X) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.12.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, представляет руководителю Агентства акт соответствующей проверки Агентством осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, проект приказа Агентства об устранении нарушений, проект приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, проект протокола об административном правонарушении.

2.12.4. Руководитель Агентства по результатам рассмотрения акта соответствующей проверки по осуществлению центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных подписывает приказ Агентства об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, возбуждает дело об административном правонарушении, подписывает протокол об административном правонарушении, составленный по результатам выявления необоснованного отказа в регистрации инвалида в качестве безработного и/или непредставления или несвоевременного представления в Агентство (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено [Законом](consultantplus://offline/ref=802D83670BC1F2B7FE61365199CC0D8E4434D88829D880B2EE1DA5DFBFjC0EX) о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в Агентство (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

2.12.5. Руководитель Агентства по результатам рассмотрения акта соответствующей проверки по осуществлению центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, подписывает приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

2.12.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, извещает директора центра занятости населения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте), в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении, о наличии события административного правонарушения, дате и месте составления протокола об административном правонарушении.

2.12.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки при составлении протокола:

1) предоставляет директору центра занятости населения право представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, которые является неотъемлемой частью протокола;

2) представляет протокол об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении и в случае отказа от его подписания делает соответствующую запись на протоколе об административном правонарушении. Копия протокола об административном правонарушении вручается директору центра занятости населения под расписку;»;

3) в случае неявки директора центра занятости населения, при его извещении в установленном порядке, составляет протокол об административном правонарушении в его отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется директору центра занятости населения в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

2.12.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в течение 2-х дней с даты подписания направляет по почте, с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте директору центра занятости населения приказ Агентства об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных и, при наличии, приказ Агентства о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

2.12.9. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокол об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех дней с момента составления протокола.

2.12.10. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приобщает документ, подтверждающий факт направления протокола об административном правонарушении, к материалам проверки.

2.12.11. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки осуществляет контроль за поступлением в Агентство от директора центра занятости населения информации об устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных и исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

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

2.13.1 Государственная функция в электронной форме не исполняется.

2.14. Результат исполнения государственной функции.

2.14.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центрами занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

3. Порядок и формы контроля

за исполнением государственной функции

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

3.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником отдела контрольно-правового регулирования и административного управления, заместителем начальника отдела контрольно-правового регулирования и административного управления (далее – должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции).

3.3. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции.

3.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иной информации о нарушении требований по исполнению государственной функции в порядке и сроки, установленные законодательством.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Агентства, который утверждается руководителем Агентства.

3.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Агентства предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

3.6. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

3.7. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений) виновные должностные лица Агентства привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Агентства по результатам служебной проверки лицам, по сообщениям которых проводилась проверка, направляется в письменной форме сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

3.9. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Агентство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.10. Требования к порядку и формам контроля исполнения государственной функции со стороны Агентства, характеризуются обязательностью, систематичностью, объективной и всесторонней оценкой действий и принятых решений должностных лиц Агентства, ответственных за исполнение государственной функции.

3.10.1. Контроль исполнения государственной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в Агентство:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Агентства государственной функции;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Агентства, ее должностных лиц;

- обращений (жалоб) по фактам нарушения должностными лицами Агентства прав, свобод или законных интересов граждан.

4. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также

его должностных лиц

4.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

4.1.1. Физические и юридические лица (далее - заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

Заинтересованные лица могут получить информацию об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции:

- на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет: http://www.kamchatka.gov.ru/ в разделе: Исполнительная власть, страница Агентства;

- при получении информации по вопросам исполнения государственной функции в порядке, предусмотренном [подразделом 2.1](#P139) настоящего Административного регламента;

- из текста настоящего Административного регламента.

4.1.2. В рамках досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованное лицо вправе письменно почтовым, факсимильным отправлением, в форме электронного сообщения или в устной форме во время приема уполномоченным лицом Агентство обратиться для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Агентство, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции.

4.1.3. Требования к письменному обращению (жалобе).

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование адресата - Агентство;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, действия которого обжалуются:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути обжалуемого действия (бездействия), решения должностного лица Агентства;

- личную подпись и дату.

4.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению (жалобе) соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.1.5. Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем Агентства или уполномоченным должностным лицом Агентства.

4.1.6. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Агентство, направляется заинтересованному лицу по адресу, указанному им в обращении (жалобе).

4.2. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами Агентства положений настоящего Административного регламента.

4.3. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается.

4.3.1. Агентством не дается ответ на обращение (жалобу), в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

4.3.2. Агентство оставляет без ответа и направляет обращение (жалобу), в котором содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.3.3. Агентство не дает ответ и возвращает заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.3.4. Агентство оставляет письменное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, в случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Агентства, с сообщением заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.3.5. Агентство не дает ответ и не направляет обращение (жалобу) на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия, наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.3.6. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу, о чем уведомить заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

4.3.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение (жалобу) в Агентство на рассмотрение.

4.3.8. Обращение (жалоба) заинтересованного лица оставляется без рассмотрения в случае поступления в Агентство отказа заинтересованного лица, направившего такое обращение (жалобу), до момента вынесения решения по жалобе.

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступившего обращения (жалобы) в Агентство в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к должностному лицу, ответственному за осуществление административной процедуры при исполнении государственной функции.

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

4.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

4.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

4.6.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц Агентства, принятые (совершенные) в рамках осуществления государственной функции, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы руководителю Агентства.

4.6.2.Действия (бездействие), решения руководителя Агентства, должностных лиц Агентства, принятые (совершенные) в рамках осуществления государственной функции, в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы в Правительство Камчатского края.

4.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы).

Обращение (жалоба), поступившее в Агентство, рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения (жалобы).

4.7.1. В случаях если для подготовки ответа на обращение (жалобу) необходимо запрашивать дополнительную информацию в других исполнительных органах государственной власти, руководитель Агентства либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 5 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

4.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

4.8.1. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом Агентства принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

4.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

4.8.3. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

4.8.4. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой обращение (жалобу), и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции данные нарушения. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с ним.

4.8.5. Обращения (жалобы) заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы либо ответы в форме электронного документа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях (жалобах) вопросов.

4.8.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения (жалобы) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры в установленном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения Агентством по занятости

населения и миграционной политике

Камчатского края государственной

функции по осуществлению надзора и

контроля за регистрацией инвалидов

в качестве безработных

Информация о месте нахождения и графике работы Агентства

Агентство по занятости населения и миграционной

политике Камчатского края

683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 72.

код 8 (415-2), тел. 42-48-85, факс 42-73-68.

E-mail: agzanyat@kamgov.ru.

График работы Агентства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.15

пятница - с 9.00 до 16.00

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения Агентством по занятости

населения и миграционной политике

Камчатского края государственной

функции по осуществлению надзора и

контроля за регистрацией инвалидов

в качестве безработных

Блок-схема последовательности действий при исполнении государственной функции осуществления надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных

