



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«30» декабря 2013 г.

№ 535

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области исполнения государственной
функции надзора и контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1031-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.
2. Настоящий приказ опубликовать в «Собрании законодательства Свердловской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по труду
и занятости населения Свердловской
области

от 30 декабря 2013 г., № 535

«Об утверждении Административного
регламента Департамента по труду и
занятости населения Свердловской
области исполнения государственной
функции надзора и контроля за
регистрацией инвалидов в качестве
безработных»

**Административный регламент
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных**

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование государственной функции: надзор и контроль за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – государственная функция).

2. Государственная функция исполняется Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента (далее – должностные лица, уполномоченные на проведение проверок).

3. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области исполнения государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты и качества исполнения государственной функции, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при реализации полномочия по исполнению государственной функции.

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

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565) (далее – Закон о занятости);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1), ст.1) (далее – КоАП);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563) (далее – Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч.1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

приказ 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», 2011, 02 февраля, № 20);

приказ Министерства труда и социальной защиты 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, 06 сентября, № 199);

Закон Свердловской области от 25.03.2013 № 23-ОЗ «О содействии занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2013, 29 марта, № 153-156) (далее – Закон Свердловской области «О содействии занятости населения Свердловской области»);

постановление Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1060-ПП «Об утверждении перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» («Областная газета», 2011, 16 августа, № 297-298).

5. Государственная функция исполняется в отношении государственных казенных учреждений службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости) путем проведения проверок их деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных.

6. Предмет государственного контроля: регистрация инвалидов в качестве безработных в соответствии с законодательством о занятости населения.

7. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок:

1) плановой (выездной, документарной) проверки;

2) внеплановой (выездной, документарной) проверки.

8. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, при проведении проверок имеют право:

посещать центр занятости при предъявлении копии приказа Департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

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

получать устные пояснения от работников центра занятости по предмету проверки.

9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, при проведении проверки не вправе:

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Департамента, от имени которого действуют должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении директора центра занятости либо уполномоченного должностного лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

требовать представления документов, информации, не являющихся объектами проверки или не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

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

проводить проверку на основании приказа директора Департамента (исполняющего обязанности директора Департамента) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центров занятости;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений,

копии приказа директора Департамента (исполняющего обязанности директора Департамента) о проведении проверки;

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

предоставлять директору центра занятости либо уполномоченному должностному лицу и работникам центра занятости, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить директора центра занятости либо уполномоченное должностное лицо и работников центра занятости с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, безопасности государства;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании центрами занятости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от директора центра занятости, уполномоченного должностного лица и иных должностных лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

по просьбе директора центра занятости, уполномоченного должностного лица и иных должностных лиц знакомить их с положениями Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

11. Директор центра занятости, уполномоченное должностное лицо и работники центра занятости имеют право:

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

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

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

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

12. Директор центра занятости, уполномоченное должностное лицо обязаны:

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

предоставить служебное помещение для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет.

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

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

- 1) акт плановой (выездной, документарной) проверки;
- 2) акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;
- 3) приказ об устранении нарушений при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;
- 4) приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости;
- 5) протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 КоАП;
- 6) протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП.

Акт проверки, приказ об устранении нарушений при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных, копия приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, копия протокола приобщаются к делу о проведении мероприятий по контролю.

15. Делопроизводство осуществляется должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, и включает ведение:

журнала учета проверок по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

отдельных дел с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов, содержащих приказы о проведении проверок, акты проверок со всеми приложениями и другие материалы проверок.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

16. Информирование по вопросам исполнения государственной функции, осуществляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме, непосредственно в помещениях Департамента и центров занятости с использованием средств электронного информирования, вычислительной и

электронной техники, посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный портал государственных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (www.szn-ural.ru) (далее – официальный сайт Департамента), в средствах массовой информации.

17. Ответ на телефонное обращение должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника Департамента или центра занятости, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

18. Письменные обращения заинтересованных лиц, включая обращения, поступившие по электронной почте, о правилах исполнения государственной функции рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

19. Местонахождение Департамента:

620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107, кабинет 501 (приемная Департамента).

Телефон для справок: 8 (343) 260-39-60 (приемная Департамента).

Официальный сайт Департамента: www.szn-ural.ru.

Электронная почта приемной Департамента: dtzn@egov66.ru.

График работы Департамента:

понедельник – четверг: 09.00-18.00;

пятница: 09.00-17.00;

обед: 13.00-13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

20. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Департамента, размещаются при входе в здание Департамента.

21. На официальном сайте Департамента содержится следующая информация:

месторасположение и график работы Департамента, номера справочных телефонов, адрес официального сайта Департамента и электронной почты Департамента;

месторасположение и график работы центров занятости, номера справочных телефонов, адрес электронной почты;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при исполнении государственной функции;

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

ответы на вопросы физических и юридических лиц.

22. На информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая информация:

схема размещения и телефоны должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения государственной функции, адрес электронной почты;

порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала государственных услуг.

23. Государственная функция исполняется бесплатно.

Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

24. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Срок исполнения государственной функции

25. Сроки исполнения государственной функции:

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

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

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

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

Срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен по решению директора Департамента, но не более чем на 15 дней.

Исчисление сроков начинается на следующий день после наступления события (совершения действия), которым определено его начало.

В случаях, когда последний день срока приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

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

26. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

27. Основанием для проведения плановой выездной и плановой документарной проверки является утвержденный приказом Департамента план проведения выездных и документарных проверок (далее – ежегодный план).

28. Ежегодный план на следующий год утверждается директором Департамента и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Департамента до 31 декабря текущего календарного года.

29. Ежегодный план содержит:

- полное наименование центров занятости;
- фамилии, имена, отчества директоров центров занятости;
- вид проверки (выездная или документарная);
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- сроки проведения проверки;
- проверяемый период.

30. Основаниями для включения центра занятости в ежегодный план являются:

- истечение трех лет со дня проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;
- результаты устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;
- значения показателей деятельности центра занятости по осуществлению регистрации инвалидов в качестве безработных и содействию их занятости;

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

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

31. Проект приказа о проведении проверки готовится не позднее, чем за 2 недели до начала ее проведения.

32. Приказ о проведении проверки подписывает директор Департамента (исполняющий обязанности директора Департамента).

33. Приказ о проведении проверки содержит:

- 1) наименование Департамента;
- 2) фамилию, имя, отчество, должность должностного лица, ответственного за проведение проверки;
- 3) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 4) полное наименование центра занятости, проверка которого проводится, место его нахождения;
- 5) вид проверки (выездная или документарная);
- 6) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 7) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 8) проверяемый период;
- 9) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) перечень административных регламентов по исполнению государственной функции;
- 11) перечень документов, представление которых центром занятости необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 12) даты начала и окончания проведения проверки.

34. О проведении плановой выездной и плановой документарной проверки центр занятости уведомляется Департаментом не позднее семи календарных

дней до даты начала проведения проверки посредством направления директору центра занятости уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте.

35. При подготовке плановой выездной и плановой документарной проверки проводится:

анализ данных федерального статистического наблюдения за деятельностью 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 и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов (далее – зарегистрированные граждане), безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

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

выявление и анализ причин изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

проверка наличия в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах – получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

Дополнительно при подготовке плановой документарной проверки проводится:

определение перечня материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости в Департамент для проведения проверки;

подготовка проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки;

согласование проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки, с должностным лицом, ответственным за ее проведение;

представление запроса (требования) о предоставлении центром занятости материалов и документов, необходимых для проведения проверки, на подпись директору Департамента (исполняющему обязанности директора Департамента);

направление директору центра занятости запроса о предоставлении материалов и документов, необходимых для проведения проверки, 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 семи календарных дней до даты начала проведения проверки.

36. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) издание приказа о проведении проверки;
- 2) направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки.

Проведение плановой выездной проверки

37. Юридическим фактом для проведения плановой выездной проверки является приказ о проведении плановой выездной проверки, изданный в соответствии с пунктами 31 – 33 Административного регламента.

38. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, прибывают в центр занятости в срок, установленный приказом о проведении проверки, предъявляют служебное удостоверение и вручают директору центра занятости либо уполномоченному должностному лицу копию приказа о проведении проверки.

39. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, информирует директора центра занятости либо уполномоченное должностное лицо о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях проведения проверки.

40. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, 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, 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;
- 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) наличия документов, приобщаемых к личным делам получателей государственных услуг в ходе предоставления государственных услуг;

8) обоснованности результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций.

41. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сопоставляют данные о принятии решений о признании зарегистрированных инвалидов безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг, с целью выявления несоответствия данных о принятии решений о признании инвалидов безработными данным, содержащимся в регистре получателей государственных услуг.

42. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют при необходимости запрос дополнительных документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменных объяснений директора центра занятости, проводят собеседования с директором и (или) работниками центра занятости по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация.

43. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, проводят рассмотрение и анализ документов, материалов и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленных в ходе проверки фактов и принимают решения о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

44. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при выявлении фактов нарушений законодательства о занятости населения:

изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения;

вносят факты нарушения законодательства о занятости населения в проект акта проверки с приобщением копий подтверждающих документов.

45. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, оформляют акт плановой выездной проверки в двух экземплярах, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

46. В акте плановой выездной проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Департамента;
- 3) дата и номер приказа на основании, которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, ответственного за проведение проверки;
- 5) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 6) полное наименование центра занятости, фамилия, имя, отчество и должность директора центра занятости, уполномоченного должностного лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки директора центра занятости, уполномоченного должностного лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

47. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывает акт плановой выездной проверки и вносит запись о ней в журнал учета проверок.

В день подписания акта должностное лицо, ответственное за проведение проверки, докладывает директору Департамента о результатах проведенной проверки.

48. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает два экземпляра акта плановой выездной проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости и в случае несогласия с содержанием акта плановой выездной проверки директора центра занятости приобщает к акту проверки письменные возражения.

49. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой выездной проверки с копиями подтверждающих документов директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу под роспись.

В случае отказа директора центра занятости, уполномоченного должностного лица принять акт плановой выездной проверки, акт плановой выездной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта плановой выездной проверки, хранящемуся в деле Департамента, и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой выездной проверки.

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

51. При наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 84-95 Административного регламента.

52. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) составление акта плановой выездной проверки;
- 2) при наличии в акте плановой выездной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения:

вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа об устранении нарушений;

вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа о применении дисциплинарного взыскания;

составление протокола об административном правонарушении и направление в установленном порядке в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Проведение плановой документарной проверки

53. Юридическим фактом для проведения плановой документарной проверки является приказ о проведении плановой документарной проверки, изданный в соответствии с пунктами 31-33 Административного регламента.

54. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при подготовке проведения плановой документарной проверки осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента.

55. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом о проведении плановой документарной проверки, приступают к изучению материалов и документов, поступивших из центра занятости.

56. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при изучении материалов и документов, поступивших из центра занятости, проверяют:

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

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

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

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

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

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

7) обоснованность результатов рассмотрения обращений и (или) жалоб граждан и организаций.

57. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, направляют директору центра занятости (заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, соответствующую информацию с требованием о предоставлении необходимых дополнительных материалов и документов, пояснений в письменной форме в течение пяти рабочих дней.

58. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, анализируют материалы и документы с учетом представленных центром занятости пояснений и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения, которое фиксируют в проекте акта плановой документарной проверки.

59. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта акта плановой документарной проверки в двух экземплярах, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют его на рассмотрение должностному лицу, ответственному за проведение плановой документарной проверки.

60. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, подписывает акт плановой документарной проверки и вносит запись о ней в журнале учета проверок.

В день подписания акта должностное лицо, ответственное за проведение проверки, докладывает директору Департамента о результатах проведенной проверки.

61. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает два экземпляра акта плановой документарной проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости и в случае несогласия с содержанием акта плановой документарной проверки директора центра занятости приобщает к акту проверки письменные возражения.

62. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта плановой документарной проверки с копиями подтверждающих документов директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу под роспись.

В случае отказа директора центра занятости, уполномоченного должностного лица принять акт плановой документарной проверки, акт плановой документарной проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта плановой документарной проверки, хранящемуся в деле Департамента, и делает соответствующую запись на втором экземпляре акта плановой документарной проверки.

63. При наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 84-95 Административного регламента.

64. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) составление акта плановой документарной проверки;
- 2) при наличии в акте плановой документарной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения:
 - вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа об устранении нарушений;
 - вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа о применении дисциплинарного взыскания;
 - составление протокола об административном правонарушении и направление в установленном порядке в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

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

- 1) изучение должностными лицами Департамента обращений инвалидов и организаций на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения;
- 2) представление директору Департамента 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 директором Департамента (исполняющим обязанности директора Департамента) о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;
- 4) подготовка проекта приказа о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки и подписание приказа директором Департамента (исполняющим обязанности директора Департамента) о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;
- 5) направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее семи календарных дней до даты начала проведения проверки.

66. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) издание приказа о проведении проверки;
- 2) направление директору центра занятости уведомления о проведении проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки

67. Юридическим фактом для проведения внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой выездной проверки, изданный в соответствии с пунктом 65 Административного регламента.

68. В приказе о проведении внеплановой выездной проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента.

69. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, по прибытии в центр занятости осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 38, 39 Административного регламента.

70. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом внеплановой выездной проверки, и в зависимости от оснований проверяют:

устранение выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

факты, изложенные в обращениях инвалидов или организаций.

71. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, после изучения сведений, указанных в пункте 70 Административного регламента, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 41-46 Административного регламента.

72. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, после получения акта внеплановой выездной проверки осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 47-49 Административного регламента.

73. При наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 84-95 Административного регламента.

74. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) составление акта о проведении внеплановой выездной проверки;
2) при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения:

вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа об устранении нарушений;

вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа о применении дисциплинарного взыскания;

составление протокола об административном правонарушении и направление в установленном порядке в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Проведение внеплановой документарной проверки

75. Юридическим фактом для проведения внеплановой документарной проверки является приказ о проведении внеплановой документарной проверки, изданный в соответствии с пунктом 65 Административного регламента.

76. В приказе о проведении внеплановой документарной проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента.

77. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренную пунктом 35 Административного регламента.

78. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в соответствии с приказом о проведении внеплановой документарной проверки, приступают к изучению материалов и документов, поступивших из центра занятости в срок, установленный приказом о проведении проверки, с целью проверки:

устранение выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

фактов, изложенных в обращениях инвалидов или организаций.

79. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, после рассмотрения материалов, указанных в пункте 78 Административного регламента, совершают последовательность действий, предусмотренных пунктами 57-59 Административного регламента.

80. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, после получения акта внеплановой документарной проверки осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 60-62 Административного регламента.

81. При наличии в акте внеплановой документарной проверки фактов нарушения законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 84-95 Административного регламента.

82. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) составление акта внеплановой документарной проверки;

2) при наличии в акте внеплановой выездной проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения:

вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа об устранении нарушений;

вручение директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу приказа о применении дисциплинарного взыскания;

составление протокола об административном правонарушении и направление в установленном порядке в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

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

83. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, является акт плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки, содержащий факты нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных.

84. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае выявления в результате проверки нарушений законодательства о занятости населения в части регистрации инвалидов в качестве безработных осуществляет:

1) подготовку проекта приказа Департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости 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) подготовку проекта приказа Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости.

85. Должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административном правонарушении, возбуждает дело об административном правонарушении, немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения составляет проект (проекты) протокола (протоколов):

об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи 5.42 КоАП - при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного;

об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП - при непредставлении или несвоевременном представлении в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законодательством о занятости населения и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представления в государственный

орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

В проекте протокола об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о законном представителе центра занятости, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, время, место совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение директора центра занятости, уполномоченного должностного лица, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

86. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет директору Департамента акт проверки, проект приказа Департамента об устранении нарушений, проекта приказа Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости, 2 экземпляра проекта (проектов) протокола (протоколов) об административном правонарушении.

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

88. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предоставляет директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу возможность ознакомиться с протоколом (протоколами) об административном правонарушении.

89. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, представляет протокол (протоколы) об административном правонарушении на подпись директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу, в отношении которого осуществляется возбуждение дела (дел) об административном правонарушении.

90. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости приказ Департамента об устранении нарушений, и, при наличии, приказ Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение двух дней с даты подписания.

91. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при отказе директора центра занятости, уполномоченного должностного лица от подписания протокола об административном правонарушении вносит соответствующую запись в протокол (протоколы) об административном

правонарушении и направляет копию протокола (протоколов) об административном правонарушении директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу.

92. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, направляет (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте) директору центра занятости, уполномоченному должностному лицу копию (копии) протокола (протоколов) об административном правонарушении в течение трех дней в случае его неявки.

93. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, 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 трех суток с момента составления протокола.

94. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в случае поступления объяснений или замечаний по содержанию протокола об административном правонарушении от директора центра занятости, уполномоченного должностного лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, направляет их в установленном порядке в суд общей юрисдикции, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

95. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, приобщает копии протокола (протоколов) об административном правонарушении и документ, подтверждающий факт направления в суд общей юрисдикции протокола (протоколов) об административном правонарушении, к материалам проверки.

96. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в Департамент от директора центра занятости информации об:

1) устранении выявленных нарушений в сроки, определенные приказом об устранении нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости регистрации инвалидов в качестве безработных;

2) исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

97. Результатом исполнения административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении и направлении его в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

98. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

100. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется директором Департамента (исполняющим обязанности директора Департамента), а также иными уполномоченными работниками Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, настоящего Административного регламента.

101. Перечень работников Департамента, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом Департамента.

Полномочия работников Департамента на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

102. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется директором Департамента в установленном порядке.

103. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет директору Департамента или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

104. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

105. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом (далее - заявитель) в досудебном

порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент.

106. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 16-22 Административного регламента.

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, исполняющих государственную функцию.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения государственной функции;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых необходимо для исполнения государственной функции, у заявителя;

4) затребование с заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

5) отказ работника, уполномоченного на проведение проверки, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность в сфере социально-трудовых отношений и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в компетенцию Департамента не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы в установленном законодательством порядке.

109. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется оформленная и заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента по адресу, указанному в пункте 19 Административного регламента.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица Департамента, исполняющего государственную функцию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, исполняющего государственную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, исполняющего государственную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Департамент в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом органа, исполняющего государственную функцию.

111. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению директора Департамента. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием срока продления и его причины.

112. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо Департамента, исполняющее государственную функцию, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения государственной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

113. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

113.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

113.2. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

113.3. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата исполнения государственной функции;

7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

117. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом, решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента, участвующих в исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
исполнения государственной
функции надзора и контроля за
регистрацией инвалидов в качестве
безработных

БЛОК-СХЕМА

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





