



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«18» января 2013 года

№ 4

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области от 12 марта 2012 года № 4 «Об утверждении
Административного регламента исполнения государственной функции по
осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве
безработных**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 12 марта 2012 года № 4 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А. Караванский

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от 12.03.2012 № 4
(в редакции приказа
комитета по труду и занятости
населения Ленинградской области
от «18» января 2013 года № 4)
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЕЙ
ИНВАЛИДОВ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНЫХ**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: осуществление надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных¹.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, исполняющего государственную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции

2. Исполнение государственной функции осуществляется комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области².

3. Нормативными правовыми актами, регулирующими исполнение государственной функции, не предусмотрено участие в исполнении

¹ Далее – государственная функция

² Далее – Комитет

государственной функции иных органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций). Государственная функция исполняется непосредственно государственными гражданскими служащими Комитета³.

4. Структурным подразделением, ответственным за исполнение государственной функции, является сектор контроля за соблюдением законодательства о занятости отдела организационно-правового обеспечения и контроля Комитета.

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

5. Исполнение государственной функции регулируется нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1997, № 51, ст. 5878; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 44, ст. 5260; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295, 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27, ст. 2700; № 27, ст. 2708, 2717; № 46, ст. 4434, 4440; № 50, ст. 4847, 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 19, ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529, 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1, ст. 9, 13, 37, 40, 45; № 10, ст. 762, 763; № 13, ст. 1077, 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719, 2721; № 30, ст. 3104; № 30, ст. 3124, 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52, ст. 5574, 5596; 2006, № 1, ст. 4, 10; № 2, ст. 172, 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17, ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380, 2385; № 28, ст. 2975; № 30, ст. 3287; № 31, ст. 3420, 3432, 3433, 3438, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633, 4634, 4641; № 50, ст. 5279, 5281; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; 25, 29, 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824, 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089, № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001, 4007, 4008, 4009, 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034, 6065; № 50, ст. 6246; 2008, № 10, ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251, 2259; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3582, 3601, 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738, 5745, 5748; № 52, ст. 6227, 6235, 6236, 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771, 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759, 2767, 2776; № 26, ст. 3120, 3122, 3131, 3132; № 29,

³ Далее – сотрудники Комитета

ст. 3597, 3599, 3635, 3642; № 30, ст. 3739; № 45, ст. 5265, 5267; № 48, ст. 5711, 5724, ст. 5755; № 52, ст. 6406, 6412; 2010, № 11, ст. 1169, 1176; № 15, ст. 1743, 1751; № 18, ст. 2145; № 21, ст. 2526, 2530; № 23, ст. 2790; № 25, ст. 3070; № 27, ст. 3416, 3429; № 30, ст. 4000, 4005, 4006; № 31, ст. 4155, 4158, 4164, 4191, 4198, 4206, 4207, 4208; № 41, ст. 5192; 2010, № 46, ст. 5918; № 49, ст. 6409; № 50, ст. 6605; № 52 (ч. 1), ст. 6984, 6995, 6996; 2011, № 1, ст. 23, 29, 33, 54; № 7, ст. 901, № 30 (ч. I), ст. 4590, 4591, 4598, 4601; № 31, ст. 4009);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014; 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196; 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49, № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, 4590, 4591);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30 (ч. I), ст. 4600);

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

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 г. № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2008 г. № 12189);

Описание физических и юридических лиц и их представителей, имеющих право либо обязанность в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Ленинградской области взаимодействовать с комитетом при исполнении государственной функции

6. Государственная функция исполняется в отношении государственных учреждений службы занятости населения Ленинградской области⁴.

7. Иных физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с Комитетом при исполнении государственной функции, нет.

Предмет государственного контроля (надзора)

8. Предметом государственного надзора и контроля является соблюдение центрами занятости населения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

Описание результатов исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является:

1) установление отсутствия нарушений законодательства о занятости населения при регистрации инвалидов в качестве безработных;

2) выявление нарушений законодательства о занятости населения при регистрации инвалидов в качестве безработных и принятие установленных законодательством мер по устранению нарушений и привлечению виновных лиц к административной ответственности.

Организация исполнения государственной функции

10. Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок регистрации инвалидов в качестве безработных центрами занятости населения:

плановой выездной проверки регистрации инвалидов в качестве безработных центром занятости населения;

плановой документарной проверки регистрации инвалидов в качестве безработных центром занятости населения;

внеплановой выездной проверки регистрации инвалидов в качестве безработных центром занятости населения;

внеплановой документарной проверки регистрации инвалидов в качестве безработных центром занятости населения.

⁴ Далее – центры занятости населения

11. Основанием для проведения плановой выездной и плановой документальной проверки регистрации инвалидов в качестве безработных центром занятости населения⁵ является план проведения плановых проверок регистрации инвалидов в качестве безработных центрами занятости населения Ленинградской области.

12. План проведения плановых проверок регистрации инвалидов в качестве безработных центрами занятости населения Ленинградской области утверждается ежегодно председателем Комитета.

13. План проведения плановых проверок регистрации инвалидов в качестве безработных центрами занятости населения Ленинградской области содержит:

- 1) полное наименование центров занятости населения, места их нахождения или места фактического осуществления ими своей деятельности;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки, а так же вид проверки (выездная или документальная);
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки, проверяемый период;
- 4) наименование Комитета как органа государственного контроля (надзора).

14. Основаниями для включения центров занятости населения в план проведения плановых проверок регистрации инвалидов в качестве безработных центрами занятости населения Ленинградской области являются сроки проведения предыдущей плановой выездной или плановой документальной проверки.

15. Внеплановые проверки регистрации инвалидов в качестве безработных центром занятости населения проводятся при наличии оснований предусмотренных пунктом 54 настоящего Административного регламента.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

16. При исполнении государственной функции сотрудники Комитета вправе:

- 1) посещать территорию и помещения центра занятости населения при предъявлении копии распоряжения Комитета и служебного удостоверения;
- 2) требовать от директора центра занятости населения или лица, исполняющего его обязанности⁶, присутствия сотрудников центра занятости населения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;
- 3) требовать от директора центра занятости населения необходимые оригиналы документов или их копии;
- 4) требовать от директора центра занятости населения необходимые по существу проверки справки в письменной форме, в том числе справки,

⁵ Далее – плановая проверка

⁶ Далее – директор центра занятости населения

составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения по существу проверяемых вопросов;

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

6) проверять документы, относящиеся к предмету проверки;

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

17. Сотрудники Комитета при исполнении государственной функции обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы центра занятости населения, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета о проведении проверки;

5) не препятствовать директору центра занятости населения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять директору центра занятости населения информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании центром занятости населения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в распоряжении Комитета;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе директора центра занятости населения ознакомить его с положениями административного регламента.

Права и обязанности лиц,
в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

18. Директор центра занятости населения имеет право:

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

2) получать от сотрудников Комитета, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

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 сотрудников Комитета, уполномоченных на проведение проверки, представлять письменные возражения по акту проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) сотрудников Комитета, повлекшие за собой нарушение прав центра занятости населения при проведении проверки, в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. При проведении проверок директор центра занятости населения обязан обеспечить присутствие должностных лиц и сотрудников центра занятости населения, ответственных за осуществление деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения, лично присутствовать при проведении проверки.

20. Директор центра занятости населения при проведении проверки обязан:

1) обеспечить беспрепятственный доступ сотрудников Комитета, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

2) предоставить служебное помещение для сотрудников Комитета, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет;

3) не препятствовать проведению проверки и не уклоняться от ее проведения;

4) представлять запрашиваемые сотрудниками Комитета, уполномоченными на проведение проверки, документы, материалы или их копии, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) обеспечить по требованию сотрудников Комитета присутствие сотрудников центра занятости населения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления необходимых документов;

6) представлять по требованию сотрудников Комитета, уполномоченных на проведение проверки, необходимые по существу проверки справки в письменной форме, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения по существу проверяемых вопросов;

7) исполнять в установленный срок предписания Комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

21. Местонахождение Комитета: 198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корп. 2.

График работы Комитета:

Понедельник-четверг: 09.00-18.00, обед: 12.30-13.18.

Пятница: 09.00-17.00, обед: 12.30-13.18.

Суббота, воскресенье: выходной.

22. Справочный телефон сектора контроля за соблюдением законодательства о занятости отдела организационно-правового обеспечения и контроля Комитета (8-812)753-76-14, адрес электронной почты: upzan@sznlo.ru.

23. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.gu.lenobl.ru>.

24. Официальный сайт комитета в сети Интернет: [http://www.job.lenobl.ru/..](http://www.job.lenobl.ru/)

25. Информация о правилах исполнения государственной функции сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальном сайте, на информационных стендах в Комитете, в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

26. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведения о ходе исполнения государственной функции, осуществляется при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, а также по справочному телефону, указанному в пункте 22 настоящего Административного регламента.

27. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведения о ходе исполнения государственной функции, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области не предусмотрено.

28. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника Комитета информации по вопросам исполнения государственной функции при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.

29. При личном обращении заинтересованных лиц или ответах на телефонные звонки сотрудник Комитета подробно и в вежливой форме информирует заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции.

30. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Комитета, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета, принявшего звонок.

31. По справочному номеру телефона, указанному в пункте 22 настоящего Административного регламента, заинтересованным лицам предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

- 1) о месте размещения на официальном сайте Комитета справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- 2) о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция, направленная заинтересованными лицами;
- 3) сведения о сотруднике Комитета, осуществляющем исполнение государственной функции;
- 4) о принятом решении по конкретному письменному обращению заинтересованного лица;
- 5) иная информация, связанная с исполнением государственной функции.

32. Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведения о ходе исполнения государственной функции, включая обращения по электронной почте, рассматриваются сотрудниками Комитета в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

33. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника комитета, подготовившего ответ.

34. Информирование заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

35. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

36. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведения о ходе исполнения государственной функции, предоставляется бесплатно.

37. На официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) карта-схема месторасположения, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адрес электронной почты Комитета;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- 3) текст Административного регламента.

38. На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

- 1) месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны для получения информации об исполнении государственной функции, адреса официального сайта и электронной почты Комитета;

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

3) краткое изложение Административных процедур исполнения государственной функции в виде блок-схемы;

4) порядок рассмотрения обращений заинтересованных лиц;

5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица при исполнении государственной функции.

39. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Комитета, размещаются при входе в помещение.

40. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах исполнения государственной функции, находятся в помещениях Комитета и центров занятости населения.

Срок исполнения государственной функции

41. Срок исполнения государственной функции путем проведения выездной проверки регистрации инвалидов в качестве безработных центром занятости населения не должен превышать 20 рабочих дней, при этом максимальный срок проведения выездной проверки не должен превышать 5 рабочих дней.

42. Срок исполнения государственной функции путем проведения документарной проверки регистрации инвалидов в качестве безработных центром занятости населения не должен превышать 41 рабочий день, при этом максимальный срок проведения документарной проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством

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

Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции

44. В соответствии с действующим законодательством государственная функция исполняется безвозмездно.

45. В рамках исполнения государственной функции взимание платы с центров занятости населения, в отношении которых проводятся мероприятия по надзору и контролю, действующим законодательством не установлено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) принятие решения о проведении проверки - общий срок выполнения процедуры не более 15 рабочих дней;

2) проведение проверки - общий срок выполнения процедуры при проведении выездной проверки не более 5 рабочих дней, при проведении документарной проверки не более 20 рабочих дней;

3) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения (при выявлении в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных) - общий срок выполнения процедуры не более 1 рабочего дня;

4) принятие мер по привлечению к административной ответственности по результатам проверки (при выявлении в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, являющиеся административным правонарушением, предусмотренным ч. 2 ст. 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) - общий срок выполнения процедуры не более 6 рабочих дней со дня выявления нарушения.

Принятие решения о проведении плановой проверки

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки является утвержденный председателем Комитета план проведения плановых выездных и документарных проверок регистрации инвалидов в качестве безработных центрами занятости населения Ленинградской области.

48. Сотрудник комитета, в должностные обязанности которого входит подготовка проектов распоряжений о проведении проверок⁷, не позднее 7 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки центра занятости населения⁸.

49. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указываются:

1) полное наименование Комитета как органа государственного контроля (надзора);

2) фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Комитета, уполномоченных на проведение проверки;

⁷ Далее - сотрудник, ответственный за подготовку проекта распоряжения

⁸ Далее - распоряжение о проведении плановой проверки

3) наименование центра занятости населения, в отношении которого проводится проверка, места его нахождения или места фактического осуществления им деятельности;

4) цели, задачи, предмет, вид проверки (выездная или документарная) и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

50. Сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения, представляет проект распоряжения о проведении плановой проверки не позднее 6 рабочих дней до даты начала проверки для подписания председателю Комитета.

51. Председатель Комитета принимает решение о проведении плановой проверки и подписывает распоряжение о ее проведении не позднее одного рабочего дня со дня передачи распоряжения о проведении плановой проверки на подписание.

52. Сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о проведении плановой проверки передает заверенную копию распоряжения о проведении плановой проверки сотруднику Комитета, уполномоченному на проведение проверки.

53. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет центр занятости населения о проведении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с использованием средств факсимильной связи, электронной почты и т.п.).

Принятие решения о проведении внеплановой проверки

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки является:

1) поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о нарушении законодательства о занятости населения при регистрации инвалида в качестве безработного населения⁹;

⁹ Далее – материалы

2) поступление обращения гражданина о нарушении законодательства о занятости населения при регистрации инвалида в качестве безработного¹⁰;

3) истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении нарушения законодательства о занятости населения при регистрации инвалидов в качестве безработных.

55. Сотрудник Комитета, ответственный за делопроизводство, не позднее одного рабочего дня со дня поступления в Комитет осуществляет регистрацию материалов (обращения), содержащих информацию о необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного, и передает их на рассмотрение председателю Комитета.

56. Председатель Комитета не позднее 3 рабочих дней со дня поступления материалов (обращения) поручает рассмотреть поступившие материалы (обращение) по существу поставленных вопросов сотруднику Комитета¹¹.

57. Сотрудник Комитета, ответственный за рассмотрение материалов (обращения), в срок не более 2 рабочих дней со дня поручения проводит анализ материалов (обращения) на предмет наличия сведений о возможном нарушении прав гражданина, являющегося инвалидом, в области занятости, отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, отказа в регистрации инвалида в качестве безработного, нарушении сроков и порядка регистрации инвалида в качестве безработного, снятия инвалида с регистрационного учета в качестве безработного, возможного неправомерного признания и регистрации инвалида в качестве безработного, неправомерных решений, действий (бездействия) работников центра занятости при регистрации инвалида в качестве безработного, иных возможных нарушений, связанных с регистрацией инвалидов в качестве безработных.

58. Сотрудник Комитета, ответственный за рассмотрение материалов (обращения), по результатам анализа материалов (обращения) не позднее одного рабочего дня после окончания анализа докладывает в письменной форме председателю Комитета о результатах рассмотрения материалов (обращения) и в случае наличия в них сведений о возможном нарушении прав гражданина, являющегося инвалидом, при регистрации в качестве безработного, предлагает провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку регистрации инвалидов в качестве безработных центром занятости населения.

59. Сотрудник Комитета, которым ранее было выдано предписание об устранении центром занятости населения нарушения законодательства о занятости населения при регистрации инвалидов в качестве безработных, в течении трех рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания рассматривает материалы об исполнении предписания, поступившие из центра занятости населения.

В случае не поступления из центра занятости населения материалов об исполнении ранее выданного предписания или наличия в материалах сведений о

¹⁰ Далее – обращение

¹¹ Далее – сотрудник Комитета, ответственный за рассмотрение материалов (обращения)

невыполнении требований, содержащихся в ранее выданном предписании, докладывает об этом в письменной форме председателю Комитета, и предлагает провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку.

60. Председатель Комитета рассматривает докладную записку и не позднее 2 рабочих дней со дня ее поступления принимает решение о проведении (не проведении) внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки регистрации инвалидов в качестве безработных центром занятости населения.

61. Сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения, на основании решения председателя Комитета не позднее одного рабочего дня со дня принятия председателем Комитета решения о проведении внеплановой проверки готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки центра занятости населения¹².

62. В проекте распоряжения о проведении внеплановой проверки указываются сведения согласно пункту 49 данного Административного регламента.

63. Сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения, представляет проект распоряжения о проведении внеплановой проверки не позднее одного дня со дня его подготовки для согласования сотруднику Комитета, ответственному за рассмотрение материалов (обращения).

64. Сотрудник Комитета, ответственный за рассмотрение материалов (обращения) визирует проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и представляет его для подписания председателю Комитета не позднее одного рабочего дня со дня передачи ему для согласования проекта распоряжения.

65. Председатель Комитета подписывает распоряжение о ее проведении не позднее 2 рабочих дней со дня передачи ему для подписания проекта распоряжения.

66. Сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения, не позднее одного рабочего дня со дня подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки передает заверенную копию распоряжения о проведении плановой проверки сотруднику Комитета, уполномоченному на проведение проверки.

67. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет центр занятости населения о ее проведении не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с использованием средств факсимильной связи, электронной почты и т.п.).

Проведение плановой (внеплановой) выездной проверки

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения плановой (внеплановой) выездной проверки центра занятости населения является распоряжение о проведении плановой (внеплановой)

¹² Далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки

проверки.

69. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением о проведении плановой (внеплановой) проверки, прибывает в центр занятости населения.

70. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, немедленно после прибытия вручает директору центра занятости населения копию распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки.

71. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в срок не более одного рабочего дня со дня начала проверки анализирует сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

72. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в срок не более одного рабочего дня со дня начала проверки:

1) изучает сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов, в части соблюдения сроков и порядка их регистрации 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 лиц¹³;

2) выявляет и анализирует соответствие причин отказа в признании инвалида, зарегистрированного в качестве ищущего работу, безработным основаниям, установленным Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»¹⁴;

3) сопоставляет данные о принятии решений о признании инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, безработными с данными, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;

4) 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 в законом о занятости населения;

5) осуществляет ознакомление с обращениями инвалидов или их законных представителей, обращениями органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций¹⁵, поступившими в центр занятости населения по вопросам регистрации инвалидов в качестве безработных, и результатами их рассмотрения;

6) анализирует результаты и сроки рассмотрения обращений инвалидов и

¹³ Далее – регистр получателей государственных услуг

¹⁴ Далее – закон о занятости населения

¹⁵ Далее – обращения инвалидов и организаций

организаций;

7) выявляет и проверяет информацию, содержащуюся в обращениях инвалидов и организаций, с целью выявления фактов отказа в принятии решения о признании инвалида безработным, необоснованного отказа в регистрации в качестве безработных инвалидов, зарегистрированных в качестве ищущих работу, необоснованного отказа в регистрации в качестве ищущих работу инвалидов, обратившихся в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы, необоснованного снятия инвалидов с регистрационного учета в качестве безработных.

73. По результатам проведения проверки сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, непосредственно после завершения проверки (в срок не более одного рабочего дня со дня окончания проверочных мероприятий), составляет проект акта о результатах проверки¹⁶.

74. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 3) фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Комитета, проводившего проверку;
- 4) наименование проверяемого центра занятости населения, должности представителей центра занятости населения, присутствовавших при проведении проверки;

5) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о работниках центра занятости населения, решения, действия (бездействие) которых привели к нарушению прав инвалидов, порядка и сроков регистрации инвалидов в качестве безработных;

6) подпись сотрудника Комитета, осуществившего проверку;

7) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом директора центра занятости населения, его подпись или отказ от подписи.

К проекту акта проверки при необходимости приобщаются документы или их копии, связанные с результатами проверки.

75. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, немедленно после подготовки проекта акта проверки знакомит директора центра занятости населения и, при необходимости, запрашивает у него объяснения по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в проекте акта проверки.

76. Директор центра занятости населения в срок не более одного рабочего дня со дня его ознакомления с проектом акта проверки представляет сотруднику Комитета, уполномоченному на проведение проверки, объяснения по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в проекте акта проверки, с приложением необходимой информации, материалов.

77. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в срок не более одного рабочего дня со дня представления директором центра занятости населения объяснений по выявленным в ходе проверки фактам рассматривает

¹⁶ Далее – акт проверки

представленные директором центра занятости населения объяснения, информацию, материалы, приобщает их к проекту акта проверки, осуществляет доработку проекта акта проверки, подписывает акт проверки в 2-х экземплярах и передает для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

78. Директор центра занятости населения в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения акта проверки подписывает 2 экземпляра акта проверки и делает запись в акте проверки о получении одного экземпляра акта проверки.

79. В случае несогласия с содержанием акта проверки директор центра занятости населения делает об этом отметку в нем перед своей подписью и представляет письменные возражения, которые прилагаются к акту проверки.

80. В случае отказа директора центра занятости населения подписать или получить акт проверки, сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, делает запись об отказе от подписания или от получения акта, и не позднее 2 рабочих дней со дня отказа директора центра занятости населения от подписания (получения) акта проверки направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр акта проверки с копиями приложений (при наличии) директору центра занятости населения и делает запись о направлении акта проверки на его втором экземпляре.

81. Директор центра занятости населения в срок не более двух рабочих дней со дня получения акта проверки представляет с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте объяснения по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в акте проверки, с приложением необходимой информации, материалов.

82. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, не позднее одного рабочего дня со дня вручения (направления) акта проверки директору центра занятости населения передает акт проверки председателю комитета для ознакомления и рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности директора центра занятости населения.

Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения плановой (внеплановой) документарной проверки центра занятости населения является распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки.

84. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в срок не более одного рабочего дня со дня начала проверки анализирует сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в части регистрации инвалидов в качестве безработных центром занятости населения и определяет перечень материалов и копий документов центра занятости населения, которые подлежат представлению в Комитет для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки.

85. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в срок не более одного рабочего дня со дня начала проверки осуществляет подготовку

проекта запроса о представлении центром занятости населения документов, необходимых для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки.

86. Запрос о представлении организацией документов, необходимых для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки содержит:

реквизиты распоряжения о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки;

перечень представляемых документов;

форма представления документов (копия, заверенная печатью организации, и подписью руководителя или иного должностного лица организации);

срок представления документов (в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса).

87. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в срок не более одного рабочего дня со дня начала проверки представляет проект запроса о представлении центром занятости населения материалов и копий документов на подпись председателю Комитета.

88. Председатель Комитета не позднее одного рабочего дня со дня представления ему запроса о представлении центром занятости населения материалов и копий документов, необходимых для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки подписывает указанный запрос.

89. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет запрос о представлении центром занятости населения материалов и копий документов по почте, с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте директору центра занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня подписания его председателем Комитета.

90. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, не позднее одного рабочего дня со дня поступления в Комитет документов приступает к их рассмотрению и осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 71-72 настоящего Административного регламента.

91. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, при необходимости, исходя из результатов проведения плановой (внеплановой) документарной проверки, запрашивает у центра занятости населения дополнительные материалы, копии документов, сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, объяснения по выявленным нарушениям.

92. Директор центра занятости населения в срок не более одного рабочего дня со дня получения запроса представляет с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте дополнительные материалы, копии документов, сведения по случаям, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, объяснения по выявленным нарушениям.

93. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в срок не более одного рабочего дня со дня получения представленных директором центра занятости населения объяснений, информации, материалов, рассматривает их.

94. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки,

непосредственно после завершения проверки (в срок не более одного рабочего дня со дня окончания проверочных мероприятий), составляет акт проверки в 2-х экземплярах, указав в нем сведения в соответствии с пунктом 74 настоящего Административного регламента, подписывает его и направляет с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте для подписания директору центра занятости населения.

95. Директор центра занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня получения акта проверки подписывает 2 экземпляра акта проверки, делает запись в акте проверки о получении одного экземпляра акта проверки и направляет один экземпляр акта по почте или нарочным сотруднику Комитета, уполномоченному на проведение проверки, а также по электронной почте в отсканированном виде.

96. В случае несогласия с содержанием акта проверки директор центра занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня получения акта проверки делает об этом отметку в акте проверки перед своей подписью и представляет с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте одновременно с актом проверки письменные возражения, которые прилагаются к акту проверки.

97. В случае отказа директора центра занятости населения подписать или получить акт проверки сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, делает в акте проверки запись об отказе от подписания или от получения акта.

98. Сотрудник Комитета, ответственный за проведение проверки, не позднее одного рабочего дня со дня получения акта проверки, подписанного директором центра занятости населения, направляет директору центра занятости населения заказным почтовым отправлением один экземпляр акта проверки с копиями приложений (при наличии) с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете, и делает запись о направлении акта проверки на экземпляре акта проверки, хранящемуся в Комитете.

99. Директор центра занятости населения в срок не более двух рабочих дней со дня получения акта проверки представляет с использованием средств факсимильной связи и/или по электронной почте объяснения по выявленным в ходе проверки фактам, зафиксированным в акте проверки, с приложением необходимой информации, материалов.

100. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, передает акт проверки для ознакомления председателю Комитета и рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности директора центра занятости населения.

Выдача предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче предписания об устранении нарушений законодательства о занятости

населения является выявление в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

102. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, немедленно после подготовки акта проверки (в срок не более одного рабочего дня после подготовки акта проверки), составляет предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения¹⁷ в двух экземплярах.

103. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение выездной проверки, одновременно с передачей директору центра занятости населения одного экземпляра акта выездной проверки вручает ему один экземпляр предписания.

104. Директор центра занятости населения делает запись о получении экземпляра предписания в 2 экземплярах предписания.

105. В случае, если директор центра занятости населения отказался от получения предписания, а также при выдаче предписания по результатам документарной проверки, сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, одновременно с направлением акта проверки направляет директору центра занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении один экземпляр предписания, делает запись о направлении предписания на его втором экземпляре и приобщает его к материалам проверки.

Принятие мер по привлечению к административной ответственности по результатам выездной проверки

106. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по привлечению к административной ответственности по результатам выездной проверки является обнаружение сотрудником комитета, уполномоченным на проведение проверки, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного ч. 2 ст. 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

107. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в случае выявления в результате проверки необоснованного отказа в регистрации инвалида в качестве безработного немедленно после подготовки акта проверки составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 2 ст. 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях¹⁸, с учетом требований статьи 28.2 указанного Кодекса.

108. Сотрудник, уполномоченный на проведение проверки, немедленно после составления протокола предоставляет директору центра занятости населения возможность ознакомиться с протоколом, представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу, и вручает ему под расписку копию протокола.

¹⁷ Далее – предписание

¹⁸ Далее – протокол

109. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в случае отказа директора центра занятости населения от подписания протокола делает соответствующую запись на протоколе, направляет копию протокола не позднее трех дней со дня его составления директору занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к копии протокола, хранящейся в Комитете.

110. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет протокол для рассмотрения в суд общей юрисдикции в течение трех суток с момента составления протокола, копию протокола и документ, подтверждающий факт направления протокола, приобщает к материалам проверки.

Принятие мер по привлечению к административной ответственности по результатам документарной проверки

111. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по привлечению к административной ответственности по результатам документарной проверки является обнаружение сотрудником комитета, уполномоченным на проведение проверки, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного ч. 2 ст. 5.42 Кодекса Российской Федерации об Административных правонарушениях.

112. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в случае выявления в результате проверки необоснованного отказа в регистрации инвалида в качестве безработного немедленно после подготовки акта проверки осуществляет подготовку проекта письма о необходимости прибытия директора центра занятости в Комитет для составления протокола и представляет его на подпись председателю Комитета.

113. Председатель Комитета не позднее одного рабочего дня со дня представления ему проекта письма о необходимости прибытия директора центра занятости в Комитет для составления протокола подписывает указанное письмо.

114. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет письмо о необходимости прибытия директора центра занятости в Комитет для составления протокола с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте директору центра занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня подписания его председателем Комитета.

115. В случае явки директора центра занятости, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в установленный срок, сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет действия в соответствии с пунктами 107-109 настоящего Административного регламента.

116. В случае неявки директора центра занятости населения, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в установленный срок, если он извещен в установленном порядке, сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, составляет протокол в

отсутствие директора центра занятости населения и делает соответствующую запись на протоколе.

117. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет копию протокола не позднее трех дней со дня его составления директору занятости населения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к копии протокола, хранящейся в Комитете.

118. Сотрудник, уполномоченный на проведение проверки, направляет протокол для рассмотрения в суд общей юрисдикции в течение трех суток с момента составления протокола, копию протокола и документ, подтверждающий факт направления протокола, приобщает к материалам проверки.

IV. Формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

119. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется председателем Комитета, его заместителем, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, а также иными уполномоченными сотрудниками Комитета.

120. Перечень сотрудников Комитета, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовыми актами Комитета.

121. Полномочия сотрудников Комитета на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах сотрудников Комитета.

122. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции.

123. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции

124. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются с периодичностью, определяемой председателем Комитета, но не реже одного раза в три года.

125. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по решению председателя Комитета при поступлении обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции.

126. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в порядке, установленном председателем Комитета.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

127. Сотрудники Комитета в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, за противоправные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

128. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции, в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

129. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) сотрудников комитета, исполняющих государственную функцию, повлекшие за собой нарушения прав проверяемого лица, прав, свобод или законных интересов граждан, в том числе:

- 1) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2) проведение проверки при отсутствии оснований для ее проведения;
- 3) нарушение сроков проведения проверки;
- 4) проведение проверки без распоряжения Комитета;
- 5) истребование в ходе проверки документов, не относящихся к предмету проверки;
- 6) непредставление акта о проведенной проверке;
- 7) несоблюдение установленных административным регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции, в досудебном порядке может быть адресована председателю Комитета.

131. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

132. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

133. Жалоба подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Права заинтересованных лиц на получение информации
и документов, необходимых для составления и
обоснования жалобы

134. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, касающихся рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

135. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

136. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень случаев,
в которых ответ на жалобу не дается

137. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

138. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

139. Комитет или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

140. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

141. В случае, если в письменной жалобе гражданина (заинтересованного лица) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином (заинтересованному лицу) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин (заинтересованное лицо), направивший жалобу.

142. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

143. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин (заинтересованное лицо) вправе вновь направить жалобу в Комитет или соответствующему должностному лицу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

144. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 144 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
по осуществлению 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



