



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«18» января 2013 года

№ 6

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области от 12 марта 2012 года № 5 «Об утверждении
Административного регламента исполнения государственной функции по
осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в
пределах установленной квоты»**

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 № 5 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты», 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 №5
(в редакции приказа
комитета по труду и занятости
населения Ленинградской области
от « 18» января 2013 года № 6)
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИЕМОМ НА
РАБОТУ ИНВАЛИДОВ В ПРЕДЕЛАХ УСТАНОВЛЕННОЙ КВОТЫ**

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции: осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты ¹.

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 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

¹ Далее – государственная функция

² Далее – Комитет

³ Далее – сотрудники Комитета

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, 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);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального надзора» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2009, № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711, № 52, ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160; № 32, ст. 4298);

Областным законом Ленинградской области от 15 октября 2003 года № 74-оз «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов в Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 26, 2003; № 53, 2005; № 64, 2007; № 43, 06.07.2010; № 1, 07.02.2011);

Областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 15, 23.07.2003; № 63, 23.08.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 года № 13915);

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);

постановлением Правительства Ленинградской области от 15.07.2010 № 174 «О порядке предоставления информации, необходимой для организации занятости инвалидов в Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, № 54, 2010).

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 юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Ленинградской области, которым установлена квота для приема на работу инвалидов⁴.

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 организациями законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов при осуществлении организацией приема на работу инвалидов.

Описание результатов исполнения государственной функции

9. Результатом исполнения государственной функции является:

1) установление отсутствия нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов при осуществлении организацией приема на работу инвалидов;

⁴ Далее – организация

2) выявление нарушений законодательства в области квотирования рабочих мест для инвалидов при осуществлении организацией приема на работу инвалидов.

Организация исполнения государственной функции

10. Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты организациями:

плановой выездной проверки приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

плановой документарной проверки приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

внеплановой выездной проверки приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

внеплановой документарной проверки приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

11. Основанием для проведения плановой выездной и плановой документарной проверки приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты организацией⁵ является план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

12. План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается и согласовывается с органами прокуратуры в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и утверждается ежегодно председателем Комитета.

13. В плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Комитета. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

14. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица;

⁵ Далее – плановая проверка

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

15. Основанием для проведения внеплановой выездной и внеплановой документарной проверки приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты организацией⁶ является истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

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

16. При исполнении государственной функции сотрудники Комитета вправе:

1) посещать территорию и помещения организации при предъявлении копии распоряжения Комитета и служебного удостоверения;

2) требовать от руководителя организации или уполномоченного представителя организации, присутствующего при проведении проверки, присутствия сотрудников организации для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;

3) требовать от руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, необходимые оригиналы документов или их копии;

4) требовать от руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, 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;

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

6) проверять документы, относящиеся к 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения председателя 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 председателя Комитета;

⁶ Далее – внеплановая проверка

5) не препятствовать руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю организации информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации, 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, ознакомить его с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности лиц,

в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

18. Руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, 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, 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 организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. При проведении проверки руководитель организации обязан обеспечить присутствие сотрудников организации, ответственных за организацию приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

20. Руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, при проведении проверки обязан:

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

2) предоставить служебное помещение для сотрудников Комитета, уполномоченных на проведение проверки, оборудованное компьютером, 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 организации 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/>.

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 приема на работу инвалидов в пределах установленной квоты не должен превышать 20 рабочих дня, при этом максимальный срок проведения выездной проверки не должен превышать 5 рабочих дней.

42. Срок исполнения государственной функции путем проведения документарной проверки приема на работу инвалидов в пределах установленной

квоты 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:

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 одного рабочего дня;

4) принятие мер по привлечению к административной ответственности по результатам проверки (в случае выявления в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации, допущенных организацией при приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты, и за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с частью 1 статьи 5.42, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и (или) статьей 2.5 Областного закона Ленинградской области

от 02.07.2003 № 47-оз «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 проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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 организации по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141⁸.

49. В проекте распоряжения о проведении плановой проверки указываются:

- 1) полное наименование Комитета;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника Комитета, уполномоченного на проведение проверки;
- 3) наименование организации, местонахождение организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления ее деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки 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);
- 8) перечень документов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

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

⁷ Далее - сотрудник, ответственный за подготовку проекта распоряжения

⁸ Далее – распоряжение о проведении плановой проверки

проведении плановой проверки сотруднику Комитета, уполномоченному на проведение проверки.

53. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет организацию 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 истечение срока исполнения организацией ранее выданного предписания об устранении нарушения законодательства о занятости населения при приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

55. Сотрудник Комитета, выдавший предписание об устранении организацией нарушения законодательства о занятости населения при приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты, в течение трех рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания рассматривает материалы об исполнении предписания, поступившие от организации.

В случае не поступления из организации материалов об исполнении ранее выданного предписания или наличия в материалах сведений о невыполнении требований, содержащихся в ранее выданном предписании, докладывает об этом в письменной форме председателю Комитета, и предлагает провести внеплановую выездную или внеплановую документарную проверку.

56. Председатель Комитета рассматривает докладную записку сотрудника, выдавшего предписание об устранении организацией нарушения законодательства о занятости населения при приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты, и не позднее трех рабочих дней со дня ее поступления принимает решение о проведении (не проведении) внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

57. Сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения, не позднее одного рабочего дня со дня принятия председателем Комитета решения о проведении внеплановой проверки готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки организации по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141⁹.

58. Сотрудник Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения, не позднее одного рабочего дня со дня его подготовки, представляет проект распоряжения о проведении внеплановой проверки для подписания председателю Комитета.

⁹ Далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки

59. В проекте распоряжения о проведении внеплановой проверки указываются сведения указанные в пункте 49 настоящего Административного регламента.

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

61. 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 внеплановой проверки сотруднику Комитета, уполномоченному на проведение проверки.

62. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет организацию о проведении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения 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

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения плановой (внеплановой) выездной проверки является распоряжение о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки.

64. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки, прибывает в местонахождение организации (ее обособленного подразделения).

65. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и вручает, под роспись, руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, копию распоряжения о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки.

66. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, информирует руководителя организации, иное должностное лицо или уполномоченного представителя организации, о полномочиях сотрудника Комитета, проводящего проверку, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, сроках и условиях её проведения.

67. Руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, предоставляет сотруднику Комитета, уполномоченному на проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а в случае необходимости, также обеспечивает доступ на территорию

организации, в используемые организацией (ее обособленным подразделением) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

68. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, проверяет соблюдение организацией следующих положений:

1) соответствие количества выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов требованиям законодательства о квотировании рабочих мест;

2) представление организацией в государственные учреждения службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

3) соответствие количества фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для их трудоустройства.

69. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет запись о проведенной плановой (внеплановой) выездной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии у организации журнала учета проверок осуществляет соответствующую запись в акте плановой (внеплановой) выездной проверки.

70. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, с учетом результатов проведения проверки и разъяснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, непосредственно после завершения проверки, составляет и подписывает акт о результатах проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141¹⁰, в двух экземплярах.

71. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) полное наименование Комитета;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Комитета, уполномоченного на проведение проверки;

5) наименование проверяемой организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя организации или его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя организации или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у организации, указанного журнала;

¹⁰ Далее – акт проверки

9) подпись сотрудника Комитета, уполномоченного на проведение проверки.

72. К проекту акта проверки приобщаются документы, материалы или их копии, связанные с результатами проверки.

73. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, вручает акт проверки с копиями приложений руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

74. В случае отсутствия руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, а также в случае отказа руководителя организации, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации, дать расписку в ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, не позднее двух рабочих дней со дня составления акта проверки направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

75. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня проведения проверки передает акт проверки председателю Комитета для ознакомления.

Проведение плановой (внеплановой) документарной проверки

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения плановой (внеплановой) документарной проверки является распоряжение о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки.

77. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в течение одного рабочего дня со дня начала проведения плановой (внеплановой) документарной проверки анализирует сведения о представлении организацией в государственное учреждение службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

78. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, определяет перечень материалов и документов, содержащих сведения о количестве фактически работающих в организации инвалидов, расчетном количестве рабочих мест для их трудоустройства, количестве выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов, необходимых для проведения плановой (внеплановой) документарной проверки.

79. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет подготовку проекта мотивированного запроса с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

80. 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).

81. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, представляет запрос о представлении организацией документов на подпись председателю Комитета.

82. Председатель Комитета подписывает запрос о предоставлении организацией документов не позднее трех рабочих дней со дня передачи ему для подписания.

83. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в течение рабочего дня со дня подписания направляет запрос руководителю организации.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки.

84. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в срок, установленный распоряжением о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, приступает к рассмотрению документов, представленных организацией.

85. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, проверяет соблюдение организацией следующих положений:

1) соответствие количества выделенных (созданных) организацией рабочих мест (в том числе специальных) для приема на работу инвалидов требованиям законодательства о квотировании рабочих мест;

2) представление организацией в государственные учреждения службы занятости населения информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

3) соответствие количества фактически работающих инвалидов расчетному количеству рабочих мест для их трудоустройства.

86. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в случае выявления ошибок и/или противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета или государственного учреждения службы занятости населения документах, направляет организации соответствующую информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

87. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, с учетом результатов проведения проверки и пояснений, представленных по вопросам, относящимся к предмету проверки, непосредственно после завершения проверки, составляет и подписывает акт проверки, в двух экземплярах, с учетом

требований указанных в пунктах 70-72 настоящего Административного регламента.

88. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет экземпляр акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки хранящемуся в Комитете, и делает запись о направлении акта проверки в экземпляре акта проверки, хранящемся в Комитете.

89. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня проведения проверки передает акт проверки председателю Комитета для ознакомления.

Выдача предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения

90. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче предписания об устранении нарушений законодательства о занятости населения является акт проверки, в котором отмечены нарушения законодательства Российской Федерации, допущенные организацией при приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты и выявленные в ходе проверки.

91. 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 устранения¹¹ в двух экземплярах.

92. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, одновременно с передачей руководителю организации, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организации, акта выездной проверки вручает ему один экземпляр предписания.

93. Руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, делает запись в 2 экземплярах предписания о получении одного предписания.

94. При выдаче предписания по результатам документарной проверки, а также, если руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации, отказались от получения предписания, сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, одновременно с направлением акта проверки направляет руководителю организации 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.

¹¹ Далее – предписание

Принятие мер по привлечению к административной ответственности по результатам выездной проверки

95. 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 частью 1 статьи 5.42, либо статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо статьей 2.5 областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях».

96. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в зависимости от наличия признаков состава административного правонарушения немедленно после выявления совершения административного правонарушения составляет соответствующий протокол об административном правонарушении¹² с учетом требований статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

97. Сотрудник, уполномоченный на проведение проверки, немедленно после составления протокола предоставляет руководителю организации возможность ознакомиться с протоколом, представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу, и вручает ему под расписку копию протокола.

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

99. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет протокол по подведомственности для рассмотрения в течение трех суток с момента составления протокола, копию протокола и документ, подтверждающий факт направления протокола об административном правонарушении, приобщает к материалам проверки.

Принятие мер по привлечению к административной ответственности по результатам документарной проверки

100. 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 частью

¹² Далее – протокол

1 статьи 5.42, либо статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, либо статьей 2.5 областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях».

101. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, в случае выявления нарушения законодательства Российской Федерации при приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты немедленно после подготовки акта проверки осуществляет подготовку проекта письма о необходимости прибытия руководителя организации в Комитет для составления протокола об административном правонарушении и представляет его на подпись председателю Комитета.

102. Председатель Комитета не позднее одного рабочего дня со дня представления ему проекта письма о необходимости прибытия руководителя организации в Комитет для составления протокола об административном правонарушении подписывает указанное письмо.

103. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение документарной проверки, направляет руководителю организации с использованием средств факсимильной связи или по электронной почте письмо о необходимости его прибытия в Комитет не позднее одного рабочего дня со дня подписания письма председателем Комитета и приобщает документы, подтверждающие отправку указанного письма, к материалам проверки.

104. В случае явки руководителя организации, 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 96-98 настоящего Административного регламента.

105. В случае неявки в установленный срок руководителя организации, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки составляет с учетом требований статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях соответствующий протокол об административном правонарушении, в отсутствие руководителя организации и делает соответствующую запись в протоколе.

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

107. Сотрудник Комитета, уполномоченный на проведение проверки, направляет протокол по подведомственности для рассмотрения в течение трех суток с момента составления протокола, копию протокола и документ, подтверждающий факт направления протокола об административном правонарушении, 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

108. 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.

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

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

111. 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.

112. 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

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

114. 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.

115. 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

116. 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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

118. 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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

121. 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».

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

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

123. 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

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

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

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

126. 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.

127. 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.

128. 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.

129. 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.

130. 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.

131. 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 существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

132. 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

133. 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.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 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 приемом на работу инвалидов в
пределах установленной квоты

Блок – схема
исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за
приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты



