



Департамент по труду и занятости населения
Костромской области

П Р И К А З

от «16 сентября 2015 г.

№ 28

**Об утверждении административного регламента исполнения
департаментом по труду и занятости населения Костромской области
государственной функции надзора и контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» (зарегистрирован в Минюсте России 27.08.2013 № 29786), руководствуясь постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения департаментом по труду и занятости населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

В.М. Брезгин

Приложение

Утвержден
приказом департамента по
труду и занятости населения
Костромской области
от «16» февраля 2015 г. № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения департаментом по труду и занятости населения Костромской
области государственной функции надзора и контроля за регистрацией
инвалидов в качестве безработных

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения департаментом по труду и занятости населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных (далее – государственная функция) разработан в целях обеспечения единства, полноты и качества исполнения государственной функции и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента по труду и занятости населения Костромской области при осуществлении полномочий по надзору и контролю за регистрацией инвалидов в качестве безработных.

2. Государственную функцию исполняет департамент по труду и занятости населения Костромской области (далее – департамент).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1, «Российская газета», № 256, 31.12.2001);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3, «Российская газета», № 256, 31.12.2001);

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915, «Российская газета», № 84, 06.05.1996);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 38, ст. 5103);

8) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 года № 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» («Российская газета», № 190, 10.09.2008);

9) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

10) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 303н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных» («Российская газета», № 199, 06.09.2013);

11) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

12) постановлением губернатора Костромской области от 8 февраля 2012 года № 31 «О департаменте по труду и занятости населения Костромской области» («СП - нормативные документы», № 6, 17.02.2012);

13) приказом департамента по труду и занятости населения Костромской области от 21 августа 2013 года № 121 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения

государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («СП - нормативные документы», № 34, 23.08.2013);

4. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных.

5. Государственная функция исполняется в отношении центров занятости населения путем проведения проверок их деятельности по регистрации инвалидов в качестве безработных.

6. Права и обязанности должностных лиц департамента при осуществлении государственного контроля.

1) Должностные лица департамента при проведении проверки имеют право:

посещать центр занятости населения при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя департамента о проведении проверки;

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

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

составлять по результатам проведенной проверки акт, на основании которого издается приказ департамента об устранении выявленных при проведении проверки нарушений, приказ о применении дисциплинарного взыскания;

в пределах своей компетенции составлять протокол об административном правонарушении в отношении должностных лиц центра занятости населения;

направлять протокол об административном правонарушении на рассмотрение в судебные органы;

2) Должностные лица департамента при проведении проверки не вправе:

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в отсутствие директора центра занятости населения или его уполномоченного представителя;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

распространять персональную информацию о гражданах из числа инвалидов, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, признанных в установленном порядке безработными;

превышать указанные в приказе о проведении проверки сроки проведения проверки;

3) Должностные лица департамента при проведении проверки обязаны:

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

проводить проверку на основании приказа директора (заместителя директора) департамента (далее – руководитель департамента) о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя департамента о ее проведении;

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

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

знакомить директора центра занятости населения с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

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

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

1) Директор и работники центра занятости населения при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц департамента информацию, относящуюся к предмету проверки;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав работников центра занятости населения, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с настоящим административным регламентом.

2) Директор и работники центра занятости населения при проведении проверки обязаны:

предоставлять запрашиваемые должностными лицами департамента документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц департамента в здание и другие служебные помещения центра занятости населения;

предоставлять служебное помещение для должностных лиц департамента, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

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

По результатам исполнения государственной функции составляется:

1) акт плановой (выездной, документарной) проверки;

2) акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;

3) приказ департамента об устранении нарушений законодательства о занятости населения при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных, выявленных при проведении проверки;

4) протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 2 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае выявления факта нарушения);

5) приказ департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения (в случае выявления факта нарушения).

9. В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в департамент обращений и заявлений инвалидов или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций (далее – заявитель) по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ.

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Сведения об исполнении государственной функции предоставляются:

при личном обращении заинтересованных лиц в департамент (г. Кострома, ул. Ленина, д. 20);

по телефону для справок ((4942) 31-34-92);

при письменном обращении, поступившем с использованием почтовой связи (156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20), посредством электронных средств связи (trud@adm44.ru) или по факсу((4942) 31-30-92);

на официальном сайте департамента (<http://dfgszn.kostroma.ru>) в сети «Интернет».

Часы работы департамента:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 18-00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц департамента установлено правилами внутреннего трудового распорядка департамента с 13-00 часов до 14-00 часов.

При обращении работников центров занятости населения уполномоченные лица департамента обязаны представить следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы департамента;

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию о правах и обязанностях должностных лиц департамента при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях директора центра занятости населения при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

информацию о порядке организации проведения проверок;

информацию о порядке оформления результатов проверок;

информацию о порядке и сроках рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации в сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Портал государственных услуг Костромской области (далее – региональный портал), официальный сайт департамента, и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания департамента.

Размещаемая информация содержит в том числе:

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты департамента;

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

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

текст настоящего административного регламента.

План проведения проверок размещается на официальном сайте департамента.

11. Государственная функция исполняется бесплатно.

12. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

13. Проведение проверки осуществляется на основании приказа руководителя департамента, содержащего:

1) наименование департамента;

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

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

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 надзору и контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

14. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) выездных проверок осуществляется в помещениях центров занятости населения, оборудованных компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

Исполнение государственной функции в форме плановых (внеплановых) документарных проверок осуществляется в помещении департамента, оборудованном компьютером, оргтехникой, средствами связи, включая сеть «Интернет».

15. Сроки исполнения государственной функции.

Срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать 15 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя департамента, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

16. Основания для приостановки исполнения государственной функции отсутствуют.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

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

2) проведение плановой выездной проверки;

3) проведение плановой документарной проверки;

4) подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок;

5) проведение внеплановой выездной проверки;

6) проведение внеплановой документарной проверки;

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

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Планирование и подготовка проведения плановых выездных и плановых документарных проверок

18. Руководитель департамента назначает должностное лицо департамента, ответственное за составление ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок).

19. Должностное лицо департамента, ответственное за составление плана проверок, составляет проект плана проверок.

20. План проверок содержит:

- 1) полное наименование центров занятости населения;
- 2) фамилии, имена, отчества директоров центров занятости населения;
- 3) вид проверки (выездная или документарная);
- 4) цель проведения проверки;
- 5) основание проведения проверки;
- 6) сроки проведения проверки;
- 7) проверяемые период.

21. Решение о включении центра занятости населения в план проверок принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

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

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

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

22. Плановые выездные и документарные проверки центров занятости населения проводятся с периодичностью не реже одного раза в три года, но не чаще одного раза в год.

23. Должностное лицо департамента, ответственное за составление плана проверок, передает руководителю департамента проекты плана проверок и приказа об утверждении плана проверок для подписания.

24. Руководитель департамента утверждает план проверок и подписывает приказ об утверждении плана проверок и передает должностному лицу департамента, ответственному за составление плана проверок.

25. Должностное лицо департамента, ответственное за составление плана проверок, размещает план проверок на следующий год на официальном сайте департамента в срок до 31 декабря текущего календарного года.

26. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, не позднее, чем за 14 дней до даты ее начала в соответствии с планом проверок, осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки.

27. Руководитель департамента утверждает приказ о проведении проверки.

28. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки направляет директору центра занятости населения копию приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, позволяющим подтвердить факт получения.

29. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки:

анализируют данные федерального статистического наблюдения за деятельностью по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – данные статистического наблюдения) в части обращения инвалидов за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения и признания граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы из числа инвалидов (далее – зарегистрированные граждане), безработными в течение проверяемого периода и в течение трех лет, предшествующих проверяемому периоду;

анализируют сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных;

выявляют и анализируют причины изменения соотношения численности обратившихся в центр занятости населения за содействием в поиске подходящей работы инвалидов и инвалидов, зарегистрированных в качестве безработных;

проверяют наличие в регистре получателей государственных услуг информации об инвалидах - получателях государственных услуг, предусмотренной Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, и результатов регистрации инвалидов в качестве безработных.

30. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный руководителем департамента план проверок и приказ о проведении плановой выездной или плановой документарной проверки.

31. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

Проведение плановой выездной проверки

32. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой выездной проверки, является приказ руководителя департамента о проведении плановой выездной проверки (далее – приказ о проведении плановой выездной проверки).

33. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, в срок, установленный приказом о проведении плановой выездной проверки, прибывают в центр занятости населения.

34. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, предъявляют служебные удостоверения и копию приказа о проведении плановой выездной проверки.

35. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, информирует директора центра занятости населения о целях, задачах, основаниях проведения проверки, видах и объеме мероприятий по надзору и контролю, сроках и условиях ее проведения.

36. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в личных делах получателей государственных услуг из числа инвалидов и регистре получателей государственных услуг, в части:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют при необходимости запрос документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения директора центра занятости населения, проведение собеседования с директором и (или) работниками центра занятости населения, зарегистрированными гражданами по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе касающимся случаев, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация.

39. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают и анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, выявленные в ходе проверки факты и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

40. При выявлении фактов нарушений должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки:

изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения законодательства о занятости населения (далее – подтверждающие документы);

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

41. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, готовят проект акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов.

42. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование департамента;

3) дата и номер приказа о проведении плановой выездной

проверки;

4) фамилии, имена, отчества и наименования должностей лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого центра занятости населения, а также фамилия, имя, отчество директора проверяемого центра занятости населения;

6) дата, время, срок, место и форма проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных фактах нарушения законодательства о занятости населения при осуществлении регистрации инвалидов в качестве безработных;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки директора центра занятости населения;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

43. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, и должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, подписывают акт проверки в 2-х экземплярах.

44. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

45. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, приобщает к акту проверки письменные возражения директора центра занятости населения в случае несогласия с содержанием акта проверки.

46. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

47. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, направляет акт проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении директору центра занятости населения в случае его отказа принять акт проверки, и вносит соответствующую запись на второй экземпляр акта проверки.

48. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 95-105 настоящего административного регламента.

49. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является акт проверки.

50. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Проведение плановой документарной проверки

51. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения плановой документарной проверки, является приказ руководителя департамента о проведении плановой документарной проверки (далее – приказ о проведении плановой документарной проверки).

52. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, и должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, в двухнедельный период, предшествующий началу проведения проверки, анализируют сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, в части осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных.

53. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, определяют перечень материалов и документов, которые подлежат представлению центром занятости населения в департамент для проведения проверки.

54. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют подготовку проекта запроса (требования) о предоставлении центром занятости населения материалов и документов, необходимых для проведения проверки, и согласовывают его с должностным лицом департамента, ответственным за проведение проверки, по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

55. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, представляет запрос (требование) о предоставлении материалов и документов на подпись руководителю департамента.

56. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения запрос (требование) о предоставлении материалов и документов с приложением копии приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

57. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, и должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, в срок, установленный приказом о проведении плановой документарной проверки, приступают к рассмотрению материалов и документов, поступивших из центра занятости населения, с целью проверки:

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

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

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

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

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

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

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

58. В случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия сведений, содержащихся в документах, сведениям, содержащимся в регистре получателей государственных услуг, должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения соответствующую информацию с требованием представить в департамент необходимые дополнительные материалы и документы, пояснения в письменной форме в течение 5 рабочих дней.

59. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, анализируют материалы и документы с учетом представленных директором центра занятости населения пояснений, рассматривают выявленные в ходе проверки факты и случаи, в отношении которых отсутствует полная и (или) достоверная информация, на предмет необоснованности отказа от регистрации инвалида в качестве безработного и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о занятости населения.

60. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, подготавливают проект акта проверки, приобщают к нему перечень и копии подтверждающих документов и представляют проект акта проверки на рассмотрение должностному лицу департамента, ответственному за проведение проверки.

61. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, подписывает акт проверки в 2-х экземплярах.

62. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, передает 2 экземпляра акта проверки для ознакомления и подписания директору центра занятости населения.

63. Директор центра занятости населения подписывает акт проверки.

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

65. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение

проверки, вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений (при наличии) директору центра занятости населения под роспись.

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

67. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушения законодательства Российской Федерации о занятости населения осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 95-105 настоящего административного регламента.

68. Результатом исполнения административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является акт проверки.

69. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

Подготовка проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок

70. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проведения внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок, является:

истечение срока исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Костромской области;

неполнота и недостоверность отражения сведений, содержащихся в представленных инвалидом документах, в личном деле получателя государственных услуг и (или) регистре получателей государственных услуг;

обращения инвалидов и организаций.

71. При поступлении в департамент обращений инвалидов и организаций по почте, электронной почте должностное лицо департамента, ответственное за регистрацию документов, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

возможность установления лица, обратившегося в департамент;

наличие сведений о возможном нарушении прав инвалида в области содействия занятости населения.

соответствие предмета обращения полномочиям департамента.

72. Должностное лицо департамента, ответственное за регистрацию документов, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству департамента и передает руководителю департамента для рассмотрения.

73. При личном обращении заявителя в департамент должностное лицо департамента, ответственное за регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов о нарушении прав инвалида в области содействия или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

74. Должностное лицо департамента, ответственное за регистрацию документов, передает обращение или заявление заявителя руководителю департамента.

75. Руководитель департамента рассматривает обращение (заявление) и назначает должностное лицо департамента, ответственное за организацию проведения проверки.

76. Должностное лицо департамента, ответственное за организацию проведения проверки, в двухдневный срок осуществляет подготовку проекта приказа о проведении проверки осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных инвалидов и передает его на подпись руководителю департамента.

77. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения копию приказа о проведении проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, позволяющим подтвердить факт получения, не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

78. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки является приказ руководителя департамента о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки.

79. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

Проведение внеплановой выездной проверки

80. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой выездной проверки, является приказ руководителя департамента о проведении внеплановой выездной проверки (далее – приказ о проведении внеплановой выездной проверки).

81. При проведении проверки должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 33-35 настоящего административного регламента.

82. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целями, задачами и предметом проверки. В зависимости от оснований проведения проверки осуществляется проверка:

исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Костромской области;

фактов, изложенных в обращениях.

83. При проведении проверки, должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют последовательность действий, предусмотренных пунктами 37-47 настоящего административного регламента.

84. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 95-105 настоящего административного регламента.

85. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой выездной проверки является акт проверки.

86. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Проведение внеплановой документарной проверки

87. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой документарной проверки, является приказ руководителя департамента о проведении внеплановой документарной проверки (далее – приказ о проведении внеплановой документарной проверки).

88. При проведении проверки должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия, предусмотренные пунктами 53-56 настоящего административного регламента.

89. При проведении проверки должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, приступают к изучению материалов и документов, поступивших из центра занятости населения в срок, установленный приказом департамента, с целью проверки:

исполнения центром занятости населения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Костромской области;

фактов, изложенных в обращениях.

90. При проведении проверки должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, осуществляют действия,

предусмотренные пунктами 58-66 настоящего административного регламента.

91. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, при наличии в акте проверки фактов нарушений законодательства о занятости населения, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 95-105 настоящего административного регламента.

92. Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой документарной проверки является акт проверки.

93. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

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

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

95. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки нарушений осуществления центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных осуществляет подготовку:

проекта приказа департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных с указанием сроков проведения соответствующей проверки, выявленных нарушений, установлением сроков устранения выявленных нарушений, формы контроля за устранением выявленных нарушений, формы и сроков информирования центром занятости населения департамента об устранении выявленных нарушений, меры по недопущению нарушений;

проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения.

96. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, при выявлении в результате соответствующей проверки необоснованного отказа в регистрации инвалида в качестве безработного непосредственно после выявления совершения административного правонарушения либо, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения возбуждает дело об административном правонарушении и составляет проект протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 2 статьи

5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – при необоснованном отказе в регистрации инвалида в качестве безработного.

Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, в проекте протокола об административном правонарушении указывает дату и место его составления, фамилию, имя, отчество директора центра занятости населения, основание составления протокола, состав правонарушения, обстоятельства выявления административного правонарушения, место и время совершения административного правонарушения с указанием нарушенных норм законодательства о занятости населения, доказательства наличия административного правонарушения.

97. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, представляет руководителю департамента акт соответствующей проверки, проект приказа департамента об устранении нарушений, проект приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, проект протокола об административном правонарушении.

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

99. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, представляет проект протокола об административном правонарушении на подпись директору центра занятости населения, в отношении которого осуществляется возбуждение дела об административном правонарушении.

100. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, при отказе директора центра занятости населения от подписания протокола об административном правонарушении, вносит в протокол об административном правонарушении соответствующую запись и направляет копию протокола об административном правонарушении директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

101. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, направляет директору центра занятости населения приказ департамента об устранении нарушений, и, при наличии, приказ о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте в течение 2 дней с даты подписания приказов.

102. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, направляет в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении протокол об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 суток с момента составления протокола.

103. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, приобщает копию протокола об административном правонарушении и документа, подтверждающего факт направления в суд общей юрисдикции протокола об административном правонарушении, к материалам проверки.

104. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль поступления в департамент от директора центра занятости населения информации об:

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

исполнении определенного судом общей юрисдикции решения.

105. Результатом выполнения административной процедуры по принятию мер по результатам проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок является составление приказа департамента об устранении нарушений, приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения, возбуждение дела об административном правонарушении, составление протокола об административном правонарушении и направление протокола в судебные органы.

106. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

107. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента, заместителем директора департамента.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

109. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции - комплексные проверки, или отдельные

вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заинтересованного лица.

110. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении государственной функции;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

111. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

112. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

113. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

114. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих исполнения государственной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

115. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

116. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения государственной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

117. Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается

письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

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

118. Физические, юридические лица (далее – заинтересованные лица) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых департаментом, либо его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

119. Обжалование действий (бездействия), решений департамента, должностных лиц департамента досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

121. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов департамента - директору департамента;

директора департамента - заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам труда и занятости населения.

122. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

123. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

124. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование департамента либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о

переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

125. Жалоба, поступившая в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

126. Жалоба, поступившая в департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, директор департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

127. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в 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.

128. Директор департамента при получении 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 заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

129. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

130. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее 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, заинтересованному лицу 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, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в департамент или соответствующему должностному лицу.

133. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой.

134. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

135. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

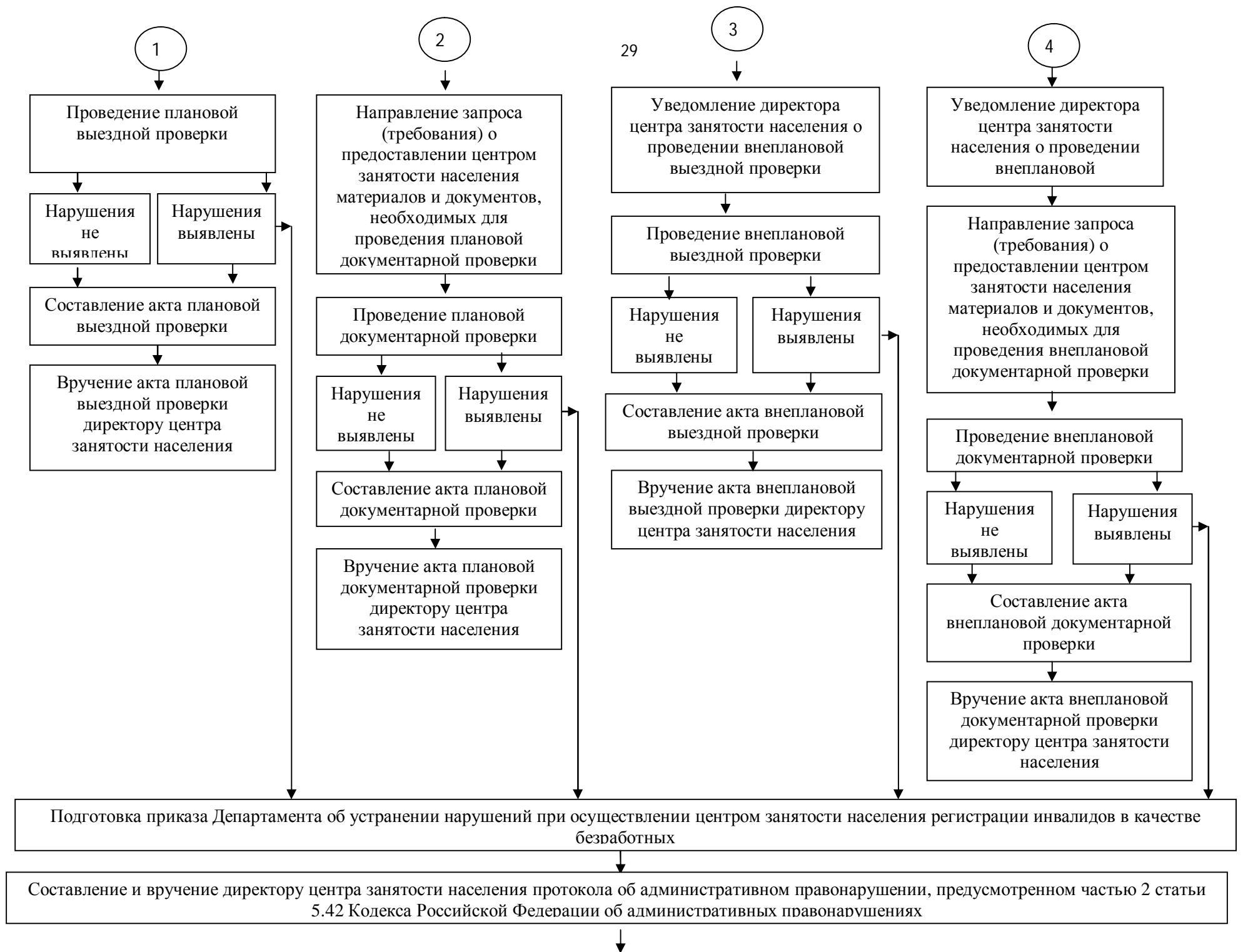
136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

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

Блок-схема исполнения департаментом по труду и занятости населения Костромской области государственной функции надзора и контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных







Подготовка приказа Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения



Направление директору центра занятости населения приказа Департамента об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения регистрации инвалидов в качестве безработных и, при наличии, протокола об административном правонарушении и приказа Департамента о применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости населения



Направление протокола об административном правонарушении в суд общей юрисдикции для рассмотрения дела об административном правонарушении

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения департаментом
по труду и занятости населения
Костромской области государственной
функции надзора и контроля
за регистрацией инвалидов в качестве безработных

Запрос (требование)
о предоставлении _____
(наименование центра занятости населения)
материалов и документов, необходимых для проведения плановой
(внеплановой) документарной проверки

В соответствии с приказом департамента о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки от «___» _____ 20 ___ года № ____, прошу в срок до «___» _____ 20 ___ года представить в департамент по труду и занятости населения заверенные копии следующих документов:

1. ___
2. ___
3. ___

Копии документов представляются одним из способов:
лично в департамент по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, д. 20;
факсом по номеру 8 (4942) 31-30-92;
по адресу электронной почты trud@adm44.ru.

Директор департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)